



CONSEILLER(ÈRE) EN FORMATION SCOLAIRE

TRAVAILLER AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'OR-ET-DES-BOIS C'EST :

- Horaire de travail facilitant la conciliation travail et vie privée
- Milieu de travail et équipe dynamique
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Formation et perfectionnement offerts pour les employés

Conditions de travail : Corps d'emploi : Conseiller(ère) en formation scolaire
Poste à temps plein : 35 h / semaine
Type d'emploi : Projet spécifique à caractère temporaire jusqu'au 30 juin 2023
avec possibilité de renouvellement
Salaire selon l'expérience : 26,66 \$ / heure à 45,70 \$ / heure
Horaire de travail habituel : 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Exigences requises pour le poste :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en orientation professionnelle;
- Souci du détail et rigueur;
- Avoir de l'entregent et être à l'écoute des besoins des élèves,
- Facilité à communiquer avec les divers intervenants;
- Réussite du test de français;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;

Lieu d'affectation : Centre de formation professionnelle Val-d'Or
700, boulevard des Pins, Val-d'Or

Supérieur immédiat : Coordonnateur des services en formation professionnelle

DATE LIMITE POUR POSTULER : 9 SEPTEMBRE 2022 À 16 H

Description du poste :

L'emploi de conseillère ou conseiller en formation scolaire comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, évaluation, conseil et accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes en ce qui a trait au développement de leur carrière, à leur accueil et leur référence en formation.

- La conseillère ou le conseiller en formation scolaire participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission scolaire.
- Elle ou il supporte les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.
- Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.
- Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, d'évolution de la situation ainsi que des bilans, fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.
- Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail; elle ou il coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.
- Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.
- Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par la commission scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.
- Elle ou il soutient le personnel professionnel lors de la passation de tests psychométriques de personnalité et d'aptitudes dans un but de soutien à l'apprentissage ou de sélection. Elle ou il participe au processus de sélection des élèves.
- Elle ou il analyse les conditions d'admission pour les élèves réguliers et internationaux et prépare les pièces de leur dossier.
- Elle ou il participe à l'accueil des différentes cohortes, analyse le dossier des élèves et les rencontre pour les accompagner dans leur cheminement scolaire et leur projet de formation.

- Elle ou il exerce son jugement professionnel au niveau de la sanction des études en collaboration avec son équipe de travail.

Plus précisément :

- Elle ou il crée des outils pour faciliter le processus d'admission des élèves et de maintenir leur intérêt pour le programme sélectionné de l'inscription au début de la formation;
- À la suite de l'admission des élèves, elle les contacte pour s'assurer du bon choix de programme. Au besoin, si elle ou il détecte que l'élève pourrait avoir des problématiques psychosociales, elle le réfère à la technicienne en travail social du programme;
- Elle ou il s'occupe de la mise en application de tests de classement et analyse les résultats pour soutenir l'équipe de chacun des programmes (enseignants, direction, services complémentaires et pédagogiques, etc.)
- Elle ou il organise ou participe à l'occasion à des activités qui peuvent avoir lieu les soirs et les fins de semaine;
- Au besoin, elle ou il accomplit toutes autres tâches connexes.

**Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae,
accompagné d'une lettre de présentation à :**

Monsieur Marc-André Bastien, coordonnateur
Service des ressources humaines
par courriel à emploi@csob.qc.ca

N.B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
Le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.