

Prends part à *notre* mission

CONSEILLER / CONSEILLÈRE D'ORIENTATION



NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comporte plus spécifiquement des fonctions d'information, conseil, aide et accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes relativement aux programmes d'études, aux choix de cours, au marché du travail, et ce, dans le but de leur permettre de faire des choix scolaires et professionnels appropriés à leur situation.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La conseillère ou le conseiller en information scolaire et professionnelle participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il guide l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi; elle ou il assiste l'élève dans l'identification de ses besoins et analyse son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et ses goûts.

Elle ou il élabore et réalise avec l'équipe multidisciplinaire des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention des élèves en vue d'éveiller leurs intérêts vers le monde du travail et susciter leur motivation face à leur cheminement scolaire et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante et aide le milieu scolaire à mettre en place les activités nécessaires à sa réalisation.

Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle : conférences, visites industrielles, soirées d'information; elle ou il collabore à la rédaction et la production de brochures et de guides; elle ou il veille à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions et le marché du travail; elle ou il recherche, analyse et met à la disposition des élèves les références, les banques de données et les répertoires informatisés.

Elle ou il voit à l'analyse, l'évaluation, la codification et, si nécessaire, à l'adaptation de l'information scolaire et professionnelle destinée à la clientèle scolaire; elle ou il se tient au courant de l'évolution du marché du travail et des programmes, notamment par des recherches et l'étude de documentation.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail, des établissements d'enseignement et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation des élèves; elle ou il fait la promotion des activités et des cours offerts et répond aux demandes d'information internes et externes.

Elle ou il informe et supporte les élèves dans leurs démarches de demande d'admission à des programmes d'études ainsi qu'à l'aide financière aux études.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire.

TYPE DE CONTRAT POSTE RÉGULIER

LIEU DE TRAVAIL

Centre de formation professionnelle et générale A.-W.-Gagné

HORAIRE DE TRAVAIL

35h/semaine (lundi au vendredi)

QUALIFICATIONS REQUISES/SCOLARITÉ

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment :

- information scolaire et professionnelle;
- orientation

Ou

Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation ou en voie de l'être.

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directeur de Centre

RÉMUNÉRATION

Déterminée selon les conditions de travail des professionnels du CSSF à partir de 49 456 \$ jusqu'à un maximum de 87 626 \$ selon l'expérience et les qualifications plus une prime de rétention de 8 %

FIN DE L'AFFICHAGE

Le 5 août 2023

Intéressé?

POSTULEZ AU :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire du Fer
AFFICHAGE P-23-24-003

30, rue Comeau, Sept-Îles QC G4R 4N2
ou télécopieur : 418 964-2744

ou courriel :

rhumaines@cssdufer.gouv.qc.ca

Le CSS du Fer se réserve le
droit de faire passer des tests.

