



Conseiller(ère) d'orientation

Identification du poste
Titre d'emploi Conseiller(ère) d'orientation
Numéro de référence 18-19-P(r)-07
Direction Direction des études et de la vie étudiante
Service Direction adjointe
Affichage
Début d'affichage interne 2018-09-07
Fin d'affichage interne : 2018-09-13 16:00
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Remplacement à temps partiel (remplacement 1 journée par semaine, jusqu'au plus tard le 2 août 2019, avec possibilité de prolongation). L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès de l'étudiante ou de l'étudiant dans le choix d'un profil de formation qui lui convient compte tenu de ses caractéristiques individuelles et selon l'orientation choisie pour son cheminement scolaire et sa carrière professionnelle. QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES - La conseillère ou le conseiller d'orientation effectue des tâches relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des politiques du Service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du Collège. Elle ou il est chargé de l'application de ces politiques. - La personne évalue les étudiantes et étudiants lors d'entrevues de counselling quant à leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins en utilisant des méthodes appropriées. - Elle conseille également les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation technique. - Elle participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire. - Elle peut voir à l'organisation et à la réalisation de colloques, de journées d'études, de visites industrielles, etc. - Elle peut être appelée à entretenir des relations avec le marché du travail, les administrateurs, les enseignants et avec d'autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiants.



- Elle prépare et maintient à jour le dossier des étudiants sur les questions relevant de sa compétence.
- Elle accomplit tout autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié
 - sciences de l'éducation
 - orientation
 - information scolaire et professionnelle
 - psychologie
- Détenir le permis de conseiller ou conseillère d'orientation délivré par l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

Personne à remplacer : Madame Julie Beauséjour

Test requis

Divers tests notamment le test de français

Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Orientation et information scolaire et professionnelle

Nom du supérieur immédiat

Monsieur Denis Roussel

Lieu de travail

Campus principal

Statut de l'emploi

Remplacement temps partiel

Durée de l'emploi prévue

Horaire de travail

à déterminer

Échelle salariale

de 42 391 \$ à 80 368 \$

Entrée en fonction prévue

immédiate