

NUMÉRO DE CONCOURS C18-19-PNE-06	
POSTE	Conseiller ou Conseillère d'orientation
DÉPARTEMENT	Services aux étudiants
PRÉDÉCESSEUR	Patricia Arnold
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Deborah Valdez
LIEU DE TRAVAIL	325 boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau QC, J8Y 6T3
TYPE D'EMPLOI	Régulier à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL	À déterminer
SALAIRE ANNUEL	\$42,391.00 à \$80,368.00
QUALIFICATIONS MINIMUM REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doit posséder une maîtrise dans une spécialité pertinente dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. ➤ Doit être parfaitement bilingue en anglais et en français (orale, écrit et compréhension). ➤ Doit être un membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec. ➤ Capacité de travailler avec les étudiants dans un environnement d'apprentissage. ➤ Connaissance de la suite Microsoft Office est essentielle.
AUTRES QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De l'expérience en orientation dans le système des cégeps du Québec serait considérée comme un atout. ➤ De l'expérience en tant que conseiller dans le système des cégeps du Québec serait considérée comme un atout. ➤ Connaissance du système d'éducation collégial serait considérée comme un atout. ➤ Doit être une personne dynamique, flexible, créative et capable de s'adapter. ➤ Doit posséder d'excellentes aptitudes en communication, en organisation et en relations interpersonnelles. ➤ Doit être capable de travailler efficacement sur plusieurs projets et souvent dans de courts délais. ➤ Doit avoir une bonne éthique de travail et être discret.
<p>Les candidats désireux de postuler doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné des documents pertinents EN LIGNE au moyen de notre site web http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/.</p> <p>Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "Postuler". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et lettre de présentation.</p> <p>Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.</p> <p>N.B. : Les candidats peuvent être tenus de se soumettre à des tests de sélection. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.</p>	
DÉBUT DU CONCOURS:	Le 30 août 2018
CLOTURE DU CONCOURS:	Le 5 octobre 2018

cc: dossier affichage département Syndicat Web

DESCRIPTION DES TÂCHES

NUMÉRO DE CONCOURS	C18-19-PNE-06
TYPE D'EMPLOI	Conseiller ou Conseillère d'orientation
CLASSE D'EMPLOI	Professionnel
DÉPARTEMENT	Services aux étudiants
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Deborah Valdez
DATE DE DÉBUT (provisoire)	À déterminer

SOMMAIRE:

La Conseillère ou le Conseiller en orientation offre du counselling personnels et professionnels aux étudiants, individuellement ainsi qu'en groupes.

De plus, la Conseillère ou le Conseiller en orientation, avec le soutien de la Directrice aux Services aux étudiants travaille en collaboration avec l'équipe du soutien aux étudiants au besoin.

Grâce à des séances et / ou des tests individuels et / ou de conseils en groupe, cette personne conseille les étudiants sur leurs choix scolaires et professionnels. Il / elle organise des sessions techniques d'étude, des séminaires de gestion du temps, etc.

TÂCHES:

- Examine notre offre de services pour nous assurer qu'ils répondent aux besoins de notre nouvelle clientèle.
- Aide à autres membres du personnel à élaborer des stratégies pour mieux servir nos étudiants.
- Peut donner une assistance à l'autre Conseiller d'orientation.
- Assume la responsabilité partagée du counseling personnel et de l'orientation professionnelle des étudiants.
- Intervient dans des situations de crise et, le cas échéant, réfère l'élève à d'autres professionnels ou ressources appropriées.
- Organise des réunions pour familiariser les étudiants des services offerts en counseling.
- Conseille et fournit des suivis d'évaluations sur les étudiants qui sont en probation académique.
- Analyse, évalue, classifie et à l'occasion adapte les informations académiques et professionnelles destinées aux étudiants.
- Administre des tests d'intérêt et d'aptitude et rencontre ensuite les élèves en ce qui concerne l'interprétation des résultats.
- Participe aux activités d'orientation.
- Prépare et maintient les dossiers des étudiants.
- Participe aux réunions de département/de programme au besoin.
- Est membre du comité CERT (Crisis Event Response Team) pour le Collège.
- Maintien de bonnes relations de travail avec le personnel administratif, les enseignants, les parents et autres institutions impliquées dans le processus d'orientation des étudiants.
- Peut être appelé à représenter le Service aux étudiants sur certains comités.
- Peut être appelé à effectuer toute autre tâche connexe.