

- > **TITRE D'EMPLOI** : Conseiller(ère) d'orientation
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Vie étudiante et services d'aide
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Carlos Castano

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du coordonnateur à la vie étudiante et services d'aide, le conseiller rencontre et conseille, individuellement ou en groupe, les étudiants de la formation régulière dans le cadre de consultations reliées à des préoccupations d'orientation (connaissance de soi, difficultés scolaires, choix de professions ou de programmes d'études et demande d'information scolaire et professionnelle).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs des Services aux étudiants;
- À partir d'entrevues de counselling individuelles ainsi qu'à partir de résultats des tests, conseille les étudiants sur leur orientation;
- Procède à l'analyse des besoins des étudiants et du milieu en matière d'orientation et met en place un programme d'intervention répondant le plus adéquatement possible aux besoins identifiés;
- Administre, au besoin, des tests psychométriques et procède à l'interprétation des résultats;
- Participe aux travaux d'équipes multidisciplinaires sur le cheminement scolaire des étudiants;
- Entretient, sur une base continue, des relations avec le marché du travail, les enseignants, les administrateurs et d'autres institutions engagées dans l'orientation des étudiants;
- Accueille, évalue et répond aux besoins des étudiants qui se présentent au Centre de documentation;
- Identifie les besoins d'information scolaire et professionnelle, met à jour la documentation du Centre de documentation;
- Assure la liaison avec les services d'admission des universités québécoises;
- Planifie, élabore et anime, en collaboration avec le personnel enseignant, des activités d'orientation et d'information scolaire et professionnelle;
- Développe, en collaboration avec les enseignants, des stratégies d'intervention adaptées aux besoins des étudiants relatives à leur réussite;
- Conseille et offre un soutien aux enseignants dans leurs interventions auprès des étudiants;
- Organise des activités d'information scolaire et professionnelle en collaboration avec d'autres établissements d'enseignement postsecondaire;
- Maintient à jour le dossier des étudiants sur les questions relevant de sa compétence conformément aux exigences de l'Ordre;
- Participe à des activités de formation continue conformément aux exigences de l'Ordre;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ);
- Connaissance du milieu collégial et de ses programmes d'enseignement;
- Aptitudes pour la communication orale et écrite, pour l'animation et l'organisation;
- Expérience de travail auprès de jeunes et d'adultes de niveau collégial ou universitaire.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de qualification aux candidats ainsi qu'un test de français.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps partiel
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 28 heures par semaine. Le lundi de 11 heures à 19 heures. Du mardi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30. Advenant la mise sur pied d'un projet, la personne sélectionnée pourrait être appelée à effectuer une journée de travail supplémentaire les vendredis durant la session d'hiver 2019.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : 4 décembre 2018
- > **FIN D'AFFICHAGE** : 10 décembre 2018 à 17 heures
- > **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE** : 14 janvier 2019
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 42 391 \$ à 80 368 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Dominic Bernard
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Au plus tard jusqu'au 17 juillet 2019 ou jusqu'au retour du titulaire absent.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal 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.

OUI VERT D'ESPRIT