



Conseillère ou conseiller d'orientation – poste temporaire – École secondaire St-Luc

La Commission scolaire de Montréal (CSDM) recherche une conseillère ou un conseiller d'orientation pour un poste à temps partiel (2 jours/semaine) jusqu'au 30 juin 2019 avec possibilité de prolongation jusqu'au 30 juin 2021.

Description

L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, de conseil, d'accompagnement et d'évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu auprès des élèves jeunes et adultes. Il intervient dans le but de développer et maintenir des stratégies actives d'adaptation afin de leur permettre des choix personnels et professionnels adaptés à leurs caractéristiques individuelles et à leur environnement, tout au long de leur parcours scolaire.

Principales responsabilités et tâches

- Offrir un service professionnel d'orientation aux différentes clientèles : étude de dossiers, élaboration du profil de formation, consultations individuelles et de groupes, counseling, administration et interprétation des tests psychométriques, information scolaire et suivi des dossiers.
- Planifier, bâtir et évaluer un programme d'orientation pour l'école.
- Faire l'étude du dossier scolaire de l'élève et élaborer son profil de formation. Accorder des entrevues dans le but d'informer ou de motiver l'élève pour le travail scolaire. Administrer et interpréter les tests psychométriques individuels et collectifs.
- Effectuer le suivi auprès des élèves et collaborer à des activités de recherche ou de coordination en évaluation.
- Supporter l'élève dans la recherche de moyens visant à lui permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de son projet de formation et d'orientation.
- Planifier, organiser et animer 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, coordonner et assumer les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assurer de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offrir le soutien nécessaire à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.
- Agir comme consultant auprès de la direction de l'école, des parents et du personnel enseignant concernant le cheminement vocationnel de l'élève.
- Communiquer avec différents organismes pour la mise sur pied de stages, de visites, etc.
- Contribuer au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés et ce, dans une optique de prévention et d'intervention.
- Mettre en place des activités d'orientation sur différentes thématiques (travail, études, exploration etc.).
- Conseiller les élèves tant sur le plan individuel que collectif dans les domaines théoriques, personnels et professionnels. Amener l'élève à poser des choix et à les concrétiser.
- Participer à des études de cas.
- Assurer la mise à jour des dossiers selon les normes propres à sa profession.
- Conscientiser les élèves, le personnel enseignant et les parents aux règles d'obtention du D.E.S. et aux critères d'admissibilité (CEGEP, DEP).
- Assister à des réunions et à des ateliers professionnels et se tenir au courant de l'évolution dans les domaines de l'information scolaire et de l'orientation.
- Rédiger un rapport biannuel et annuel de ses activités et le soumettre à son supérieur immédiat.
- Collaborer et participer avec le personnel enseignant à des comités d'études et des discussions de cas.
- Participer à l'élaboration du modèle organisationnel et participer à la rédaction du matériel promotionnel du centre.
- Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

Qualification requise

Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

Rémunération

À partir de 42 391 \$ jusqu'à un maximum de 80 368 \$ selon l'expérience et les qualifications.

Avantages

- Programme de formation continue
- Fonds de pension très intéressant : RREGOP
- Assurances collectives (médicaments, vie, etc.)
- Journées de maladies et pour affaires personnelles jusqu'à un maximum de 7 jours par année scolaire
- Jours fériés : 7 jours par année scolaire
- Vacances : 20 jours par année scolaire (le calcul se fait au prorata, selon la date d'entrée entre le 1er juillet et le 30 juin) en plus des 10 jours de vacances pour la période de Noël

Autres informations

- Supérieur immédiat : Direction d'école
- Lieu de travail : École secondaire St-Luc
- Horaire de travail : 2 jours/semaine (entre mardi et jeudi)
- Date limite pour postuler : 10 mars 2019
- Les entrevues se tiendront dans la semaine du 18 mars 2019
- Entrée en poste : à déterminer

Pour postuler

Veuillez cliquer sur le lien suivant : [Postuler en ligne](#)

La CSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La CSDM s'est dotée d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.