



POSTE :	CONSEILLER D'ORIENTATION
SERVICE	ADMINISTRATION GÉNÉRALE
CONCOURS N° :	CONSORI2001-03
ENDROIT :	MONTRÉAL
STATUT :	RÉGULIER À TEMPS PLEIN
ENTRÉE EN FONCTION :	FÉVRIER 2020

Kativik Ilisarniliriniq est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.

FONCTION et TÂCHES :

Sous la supervision du coordonnateur de la sanction des études, le conseiller d'orientation a pour rôle d'évaluer, de conseiller, de guider et d'offrir du soutien aux élèves et étudiants des secteurs jeunes et adultes pour l'élaboration de leur plan de carrière et pour le choix d'un parcours pédagogique adapté à leurs caractéristiques et objectifs personnels. Ce poste comprend en outre les responsabilités suivantes :

- Participer à la création et à la mise en œuvre d'un service d'orientation scolaire et professionnelle répondant aux exigences pédagogiques et administratives du MEES et de la commission scolaire;
- Évaluer les intérêts, aptitudes, habiletés, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels des élèves et des étudiants au moyen de méthodes diverses et appropriées;
- Aider les élèves et les étudiants à faire une introspection et à élaborer une image globale d'eux-mêmes par l'analyse et la définition de leur situation, l'établissement de leurs objectifs personnels et professionnels au moyen de l'information reçue ainsi que la compréhension, l'appropriation et la résolution de leurs problèmes personnels et sociaux;
- Offrir aux élèves et aux étudiants du soutien dans leur recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés associées à leur profil pédagogique et à leur intégration sociale et au marché du travail;
- Contribuer à détecter et à identifier les élèves et les étudiants ayant des difficultés au moyen d'une méthode axée sur la prévention et l'intervention; la personne collabore avec une équipe multidisciplinaire pour préparer et analyser le plan d'intervention individualisé d'un élève ou étudiant en y intégrant son plan d'action, s'il y a lieu, et en produisant des rapports d'étape, des résumés et des recommandations à l'intention de la direction;
- Participer à la définition des objectifs et des moyens d'intervention en collaboration avec les autres membres de l'équipe et les autres services pour harmoniser et coordonner les interventions, et pour évaluer l'atteinte des objectifs;
- Conseiller les ressources scolaires et les parents, leur fournir de la documentation et suggérer des activités leur permettant de déterminer les facteurs contribuant au progrès personnel, scolaire et professionnel de l'élève ou de l'étudiant;
- Planifier, organiser et animer des activités d'information scolaire et professionnelle relatives aux exigences des programmes et aux tendances professionnelles et du marché; assurer l'achat et la mise à jour de matériel de référence spécialisé (revues, CD, logiciels ou autres), et offrir du soutien aux élèves, aux étudiants et au personnel qui les utilisent;
- Établir et entretenir des relations et collaborer avec des représentants du marché du travail, des parents et des membres de la communauté pouvant être appelés à assurer l'orientation et la prestation de conseils aux élèves et aux étudiants;
- Préparer et tenir à jour des dossiers conformément aux normes en vigueur dans la profession et aux règles établies par la commission scolaire et le MEES;
- Préparer des relevés de progression ou des rapports d'évaluation, de fin de processus ou de suivi sur les interventions effectuées;
- Toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS :

Membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

La commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la commission.

EXIGENCES :

- Déplacements fréquents dans les 14 communautés du Nunavik;
- Connaissance du Nunavik ainsi que des élèves et étudiants qui y vivent.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective du SPPOM pour les professionnels, de 45 420\$ à 78 640\$ par année selon les qualifications et l'expérience.

En plus du salaire, vous pourriez être admissible à des avantages sociaux tels que :

- 20 jours de vacances annuelles;
- 2 semaines de congé pendant la période des fêtes;

et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que :

- Horaire d'été;
- Logement
- Allocation nordique;
- Voyages sociaux;
- Transport de nourriture.

Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

DÉLAI POUR POSTULER : 16h00 le 24 janvier 2020

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL À :

professionnels@kativik.qc.ca

Vous devez indiquer CONSORI2001-03 dans l'objet du courriel.

Ressources humaines
Kativik Ilisarniliriniq

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.



POSITION:	GUIDANCE COUNSELOR
DEPARTMENT:	GENERAL ADMINISTRATION
COMPETITION NUMBER:	CONSORI2001-03
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL TIME REGULAR
STARTING DATE:	FEBRUARY 2020

Kativik Ilisarniliriniq is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Coordinator of Certification, the role of guidance counsellor is to evaluate, advise, guide and support students in the youth and adult sectors in developing their career plans and in choosing an educational path suited to their personal characteristics and goals. This position includes the following responsibilities:

- Participate in developing and implementing an academic and vocational guidance service that meets the academic and administrative requirements of both the MEES and the school board;
- Evaluate students with respect to their interests, aptitudes, abilities, personality, professional experiences and personal needs, using various and appropriate methods;
- Help students in self-analysis and building an overall image of themselves, exploring and clarifying his or her situation and determining personal and professional goals, grasping the information received, understanding, assuming and overcoming their personal and social problems;
- Provide support to students in their search for means aimed at enabling them to overcome the difficulties associated with their educational profile and their social and employment integration;
- Contribute to the detection and identification of students experiencing difficulties, using an approach focussing on prevention and intervention; he or she works with a multidisciplinary team to prepare and review a student's individualized education plan by including, in the plan, his or her action plan, if necessary and provides progress reports, briefings and recommendations to management staff;
- Participate in defining intervention objectives and means through collaboration with other team members and departments to harmonize and coordinate interventions and to assess the achievement of objectives;
- Give advice to school resources and parents, provide them with documentation, and suggest activities that enable them to identify contributing factors to the student's personal, academic and professional progress;
- Plan, organize and deliver academic and vocational information activities dealing with program requirements, professions and market trends, and ensure the purchase and update of specialized reference materials (magazines, CD-ROM, software or others) and provides support to the students and staff using them;
- Establish and maintain relationships and collaboration with representatives of the labour market, parents and community members that could be involved in providing and supporting academic and vocational guidance to students;
- Prepare and update files according to the standards associated with the practice of the profession and the rules defined by the school board and MEES;
- Prepare progress notes or evaluation, end-of-process and follow-up reports on interventions performed;
- Any other related duties as requested by the immediate supervisor.

QUALIFICATIONS :

Member of the Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualifications if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.

REQUIREMENTS:

- Frequent travel to all of the 14 communities of Nunavik.;
- Knowledge of Nunavik and its students;

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the SPPOM collective agreement for professionals; from \$45 420 to \$78 640 annually depending on qualification and experience.

In addition to salary, you may be eligible to other benefits such as:

- 20 days of annual vacation
- 2 weeks of vacation during Holiday season

and, when applicable, other benefits such as:

- Summer schedule
- Housing
- Northern allowance
- Social trips
- Food cargo

All benefits are prorated based on the percentage of the task.

DEADLINE FOR APPLICATION IS: 4:00 pm, January 24, 2020

SEND APPLICATION BY EMAIL TO:

professionnels@kativik.qc.ca

You must indicate **CONSORI2001-03** in the **subject** of the e-mail.

Human Resources
Kativik Ilisarniliriniq

Only those candidates under consideration will be contacted.

