

Conseiller.ère d'orientation

Lieu : Montréal

Type d'emploi : Temps plein, temps partiel ou collaboration à la pige

Entrée en fonction : Automne 2026

Notre mission

Inspirer, Éclairer et Révéler le potentiel. BrissonLegris conjugue ces trois verbes pour offrir des services-conseils en évaluation et en accompagnement de carrière qui contribuent à l'épanouissement et au rayonnement des organisations, des écoles et des individus.

Un rôle-conseil qui consiste à

Offrir de l'accompagnement individuel et de groupe auprès d'une clientèle diversifiée (privée – jeunes et adultes, transition de carrière, réadaptation, etc.) et auprès de la clientèle référée par la CNESST, les assureurs privés, les organisations, les écoles, Services Québec, etc.

Responsabilités principales

- ✓ Recevoir et prendre connaissance du mandat visant le maintien, l'intégration ou la réintégration professionnelle d'un individu ;
- ✓ Rencontrer l'individu afin d'évaluer ses intérêts, ses aptitudes, ses capacités, sa personnalité, ses expériences professionnelles et sa réalité personnelle ;
- ✓ Aider l'individu à explorer et à clarifier sa situation ainsi qu'à établir ses objectifs personnels et professionnels et renseigner l'individu sur les exigences scolaires, les possibilités professionnelles et l'évolution du monde du travail ;
- ✓ Utiliser des outils d'évaluation adaptés aux objectifs du mandat tel que des tests psychométriques ;
- ✓ Participer aux activités de développement des affaires ainsi qu'à la conception et à l'élaboration de projets et services liés au marché du travail et aux enjeux actuels ;
- ✓ Participer aux différentes réunions.

Profil recherché

- ✓ Membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ) ;
- ✓ Minimum de 3 à 5 années d'expérience à titre de conseiller.ère d'orientation ;
- ✓ Capacité à gérer plusieurs types de mandats et travailler dans des dossiers avec des tiers payeurs tels que CNESST, assureurs privés, écoles, organisations et Services Québec ;
- ✓ Capacité à prendre en charge des dossiers en français et en anglais ;
- ✓ Excellentes capacités d'organisation et de communication (en groupe et individuel) ;
- ✓ Sens des responsabilités et de la gestion du temps et des priorités dans un environnement multitâches.

Pourquoi se joindre à notre équipe ?

- ✓ Opportunité de travailler auprès d'une équipe de professionnels disponibles, bienveillants et engagés ;
- ✓ Possibilité de développer une grande polyvalence dans différents types de mandats stimulants ;
- ✓ Occasion de bénéficier de rencontres de codéveloppement et de supervisions individuelles et collectives ;
- ✓ Nouveaux locaux modernes, professionnels et lumineux au cœur du Mile-Ex ;
- ✓ Possibilité de faire du télétravail.

Pour postuler

Envoyez votre candidature à : info@brissonlegris.com en indiquant **l'intitulé du poste** dans l'objet du courriel.