Centre
de services scolaire
de Montréal
Québec



Conseillères et conseillers en orientation

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les **témoignages de nos ambassadeurs** !

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche des conseillères et conseillers en orientation pour occuper des remplacements à temps plein et à temps partiel afin de faire partie d'une équipe qui, chaque jour, fait avancer les élèves. Ensemble, on avance. En grand.

Être conseiller(ère) en orientation au CSSDM, c'est ….

- Travailler au sein du plus grand réseau d'écoles de la métropole, accessible en transport en commun
- Avoir la possibilité de choisir votre secteur géographique dans le territoire du CSSDM
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel, selon l'emploi occupé
- Avoir une conciliation entre le travail et la vie personnelle: occupez un emploi de jour, du lundi au vendredi, adapté à vos disponibilités
- Bénéficier des avantages sociaux de la fonction publique (fonds de pension à prestations déterminées, assurances collectives, vacances, etc) déclinés selon l'emploi occupé
- Possibilité de 4 semaines de vacances, après seulement une première année à l'emploi du CSSDM*
- Avoir des rabais corporatifs pour les employés (activités physiques, santé et bien-être, activités sociales, transport, assurances, téléphonie, lunetterie, informatique)
- Bénéficier d'un remboursement des cotisations professionnelles (Ordre professionnel) sous certaines conditions

*des conditions liées à la convention collective s'appliquent

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consultez la **carte des territoires**.

Rôle et responsabilités

Sous l'autorité de la direction de l'école ou de la direction adjointe des Services éducatifs, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à établir et assurer une relation d'aide auprès de la clientèle dans l'élaboration de leur projet de formation ainsi que dans la réalisation et le suivi du projet. La personne supporte également les élèves et les candidats externes dans la recherche d'une solution à des problèmes d'ordre scolaire, professionnel et psychosocial. Le poste pourrait nécessiter des déplacements dans les centres, écoles, salons et partenaires selon les besoins et l'offre de services.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

1. Assister et supporter les élèves et les clients externes au CSSDM dans la clarification des besoins, la détermination des objectifs de formation et l'établissement du profil de la formation
2. 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 ainsi que mettre en place des activités d'orientation sur différentes thématiques (travail, études, exploration etc.)

3. Assurer une relation d'aide à l'élève ayant des problèmes d'ordre scolaire, professionnel et psycho-social en le référant à une ressource appropriée à caractère éducatif ou non, à l'interne, à une institution externe ou à un groupe d'institutions.
4. Organiser et animer, en collaboration avec les autres ressources de l'équipe SARCA, des centres FP, des centres FGA, des écoles FGJ et des différents partenaires des activités d'information et de sensibilisation qui supportent l'élève ou les groupes d'élèves dans l'élaboration et la réalisation de leur projet de formation.
5. Agir comme ressource auprès du personnel des écoles ou centres, particulièrement dans les aspects de l'information, du référencement et de la promotion des formations.
6. Agir comme ressource auprès du personnel des partenaires externes, communautaires, particulièrement dans les aspects de l'information, du référencement et de la promotion des formations.
7. Assumer la responsabilité de l'analyse de dossier pour la reconnaissance des acquis scolaires de l'adulte qui en fait la demande et collaborer au processus avec les centres FP et FGA pour le suivi de la demande
8. Mettre en place et tenir à jour un service de documentation portant sur l'information à communiquer aux élèves et aux clients externes dans les domaines scolaires, professionnel et psycho-social.
9. Collaborer étroitement au processus d'admission des élèves en FP et s'assurer que les élèves rencontrent les conditions d'admission (analyse et vérification des dossiers, d'admission, planification et formation des groupes).
10. Contribuer à la promotion des formations du CSSDM et à son rayonnement par des activités concertées. Cela inclue une contribution à l'établissement d'entente de service avec des partenaires internes et externes.
11. Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

Qualifications requises*

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

** Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, **l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec** est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).*

**Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles*.

Rémunération

Salaire annuel entre **56 670 $ à 100 410 $** selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Une rémunération additionnelle de 2,5 % est octroyée à la personne professionnelle détentrice d'une maîtrise, lorsque celle-ci est exigée au *Plan de classification* et requise dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, après avoir séjourné un an à l'échelon 18.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Autres informations

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible.

Pour postuler

Cliquez ici pour déposer votre candidature et contribuer à la mission éducative du plus grand Centre de services scolaire au Québec : https://atlas.workland.com/work/83053/conseilleres-et-conseillers-en-orientation?source=OCCOQ

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.
Le CSSDM s'est doté 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.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État (la « LLÉ ») ainsi que depuis le 30 octobre 2025 à la Loi visant notamment à renforcer la laïcité dans le réseau de l'éducation et modifiant diverses dispositions législatives (la « LRL »). La LLÉ et la LRL prévoient notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes, dont l'égalité entre les femmes et les hommes, ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion.

La LRL prévoit, entre autres choses, l'interdiction du port d'un signe religieux à tout membre du personnel du centre de services scolaire qui se trouve sur les lieux mis à la disposition d'une école ou d'un centre ou est en présence d'un élève. L'interdiction s'applique au personnel embauché après le 19 mars 2025 ou ayant changé de fonction après cette date.

Ces lois prévoient également l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM d'exercer ses fonctions à visage découvert.

De plus, la LRL a également pour objet de promouvoir, notamment dans le cadre des services éducatifs, la qualité du français, seule langue commune de la nation québécoise, au sein du système scolaire public afin de permettre l'adhésion et la contribution de tous à la culture distincte de cette nation.