

Conseiller(ère) en formation scolaire

Centre des Cimes (80%)

Centre de formation professionnelle des
Sommets / L'Horizon (20%)

Concours no. P-031

Remplacement de maternité (100%)

L'emploi de conseillère ou conseiller en formation scolaire comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, évaluation, conseil et accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes en ce qui a trait au développement de leur carrière et au choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques individuelles.

QUELQUES ATTRIBUTIONS PARTICULIÈRES

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle;
- Évaluer les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents;
- Amener l'élève établir des objectifs personnels et professionnels;
- Supporter les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle;
- Informer et conseiller les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation;
- Contribuer au dépistage et à la reconnaissance des élèves;
- Agir comme personne-ressource pour l'approche orientante. Conseiller les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournir de la documentation, proposer des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève;
- 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 un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné;
- Établir et maintenir des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves;
- Préparer et assurer la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire; rédiger des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✓ Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en orientation.

HABILITÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Aimer le travail d'équipe;
- ✓ Être à la recherche des meilleures stratégies.

Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CSSL

- Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;
- Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurances collectives;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.

TRAITEMENT :

Salaire annuel minimum : 44,671 \$
Salaire annuel maximum : 74 842 \$

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Immédiatement

HORAIRE :

Du lundi au vendredi de 8 h 15 à 12 h 00 et de 13 h 15 à 16 h 30

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitæ et une lettre de motivation au Service des ressources humaines par courriel à : emploi@cslaurentides.qc.ca.

Notez que ne nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Caroline Archambault - Directrice du Centre de formation générale des Cimes.

Stéphanie Leclerc - Directrice du Centre de formation professionnelle des Sommets / L'Horizon