

Université de Concordia
Chef des services d'orientation professionnelle et de transition éducative (50020517)
Service de planification et de carrière

REMARQUE : *Contrat d'une durée de trois ans.*

NATURE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice du Centre de réussite universitaire, Gérer l'unité des services d'orientation professionnelle et de transition éducative, qui relève du Centre de réussite universitaire, y compris les aspects liés à ses stratégies et à son développement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer les activités et la prestation de services de l'unité des services d'orientation professionnelle et de transition éducative.
- Embaucher, former, affecter, encadrer, évaluer et motiver le personnel de l'unité, y compris les stagiaires en orientation.
- Assurer la liaison avec les facultés, les Services aux étudiants, les autres chefs d'unité du Centre de réussite universitaire ainsi que divers contacts internes et externes aux fins de sensibilisation, de conception de programmes et de partenariat de programmes.
- Diriger la conception et l'élaboration de programmes pour l'unité conformément aux priorités et aux objectifs stratégiques de l'Université pour le secteur.
- Étudier, évaluer et superviser les programmes, services et ateliers éducatifs de sensibilisation en matière de carrière, afin d'y intégrer les plus récentes informations et d'innover au sein de l'unité.
- Superviser, évaluer et étudier les programmes, services et ateliers éducatifs de sensibilisation en matière de carrière.
- S'acquitter d'autres tâches à l'appui du fonctionnement de l'unité.

EXIGENCES

- Maîtrise en psychologie de l'orientation ou dans une discipline connexe et de quatre à sept ans d'expérience de travail pertinente, dont au moins un an en consultation et en supervision dans un milieu universitaire.
- Membre agréé de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ).
- Capacité de diriger une équipe et de favoriser un bon climat de travail.
- Bonne connaissance (niveau 4) de l'anglais et du français parlés et écrits en vue de communiquer efficacement et de rédiger de la correspondance, de la documentation et des rapports.
- Sens aigu des relations interpersonnelles et de la communication; capacité d'interagir avec sensibilité avec les étudiants et le personnel.
- Connaissance éprouvée des tendances et des programmes en orientation universitaire et professionnelle, y compris, mais sans s'y limiter, en orientation professionnelle et en soutien auprès des étudiantes et étudiants de première année.
- Sens marqué de la planification, de l'organisation, de la prise de décisions et de la résolution de problèmes.
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et à travailler sous pression en équipe.
- Aptitude à travailler en équipe et de façon autonome dans un milieu axé sur le service à la clientèle.
- Amabilité (aptitude à faire preuve de gentillesse et de patience dans ses interactions) et l'aptitude à garder son sang-froid (pour susciter le calme dans les situations difficiles) sont des qualités souhaitables.

- Expérience de travail souhaitable en milieu universitaire et l'expérience de travail dans des fonctions de consultant ou de conseiller sont des atouts.
- Connaissance d'autres langues est un atout.
- Bonne connaissance (niveau intermédiaire) de Word, d'Excel et de PowerPoint.

IMPORTANT: Si votre candidature est retenue, vos habiletés langagières et informatiques seront évaluées.

SALAIRE

100,732\$ - 116,830\$ par année

*****Veuillez postuler votre candidature sur le site web de l'Université de Concordia suivant*****

https://career17.sapsf.com/career?career%5fns=job%5flisting&company=universitc&navBarLevel=JOB%5fSEARCH&rcm%5fsite%5flocale=fr%5fCA&career_job_req_id=584&selected_lang=fr_CA&jobAlertController.jobAlertId=&jobAlertController.jobAlertName=&browserTimeZone=America/Toronto&s.crb=C%2fYbA15zYgAmIXCHyFMc3XbU11GcsGY7PdsY0dO3CeU%3d