

## 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 (EHDA), 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.

**Le Centre de services scolaire de Montréal recherche des conseillères et des conseillers en orientation afin de pourvoir des postes et des remplacements à temps partiel et à temps plein dans ses établissements scolaires.**

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, consulter la **carte des territoires**.

**Être conseillère ou conseiller d'orientation au CSSDM, c'est ....**

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables :
  - ✓ Jusqu'à 87 626 \$ par année selon l'expérience et les qualifications
  - ✓ Fonds de pension public très intéressant
  - ✓ Assurances collectives
  - ✓ Remboursement de la cotisation à l'ordre professionnel sous certaines conditions
  - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
  - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année
  - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.

Le rôle de la conseillère ou du conseiller d'orientation consiste à assurer un service professionnel d'orientation aux différentes clientèles propres à la profession.

### Principales attributions

- Offrir un service professionnel d'orientation aux différentes clientèles (incluant les annexes) : étude de dossiers, élaboration du profil de formation, consultations individuelles et de groupes, counseling, administration et interprétation des tests psychométriques, information et suivi des dossiers.
- Planifier, bâtir et évaluer un programme d'orientation pour l'école.
- 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.
- Effectuer le suivi auprès des élèves et collaborer à des activités de recherche ou de coordination en évaluation.
- Supporter l'élève dans la recherche de moyens visant à lui permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de son projet de formation et d'orientation.
- 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 le soutien nécessaire à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

- Agir comme consultant auprès de la direction d'école, des parents et du personnel enseignant concernant le cheminement vocationnel de l'élève.
- Communiquer avec différents organismes pour la mise sur pied de stages, de visites, etc.
- Contribuer au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés et ce, dans une optique de prévention et d'intervention.
- Mettre en place des activités d'orientation sur différentes thématiques (travail, études, exploration, etc.).
- Conseiller les élèves tant sur le plan individuel que collectif dans les domaines théoriques, personnels et professionnels. Amener l'élève à poser des choix et à les concrétiser.
- Assurer la mise à jour des dossiers selon les normes propres à sa profession.
- Conscientiser les élèves, le personnel enseignant et les parents aux règles d'obtention du D.E.S. et aux critères d'admissibilité (CEGEP, DEP).
- Assister à des réunions et à des ateliers professionnels et se tenir au courant de l'évolution dans les domaines de l'information scolaire et de l'orientation.
- Collaborer et participer avec le personnel enseignant à des comités d'études et des discussions de cas.
- Participer à l'élaboration du modèle organisationnel et participer à la rédaction du matériel promotionnel de l'école.

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

### **Qualifications\***

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

*\* Pour les diplômes obtenus à l'étranger, l'évaluation comparative reconnue de vos études hors Québec attestant que vous avez un diplôme universitaire de niveau baccalauréat reconnu au Québec, est impérativement requise.*

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**

Taux horaire variant entre 27,08 et 48,94 \$/heure, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci 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.

**Pour postuler et connaître nos différents besoins, cliquez [ici](#) !**

## **Autres informations**

*Le CSSDM remercie les tous les candidates et les 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 Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*