

Travailler au Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie (PSNM), c'est évoluer dans un milieu qui accorde une importance au développement professionnel, à la conciliation travail-vie personnelle, ainsi qu'au bien-être des élèves et des membres du personnel. C'est un environnement qui favorise l'innovation, la collaboration et la prise d'initiatives. C'est un milieu qui accorde une importance particulière au développement durable.

Établissement d'enseignement secondaire privé pour filles, situé à Outremont, le PSNM est à la recherche de candidatures pour le poste suivant :

Conseiller ou conseillère d'orientation (remplacement, congé de maternité)

La nature de votre travail

- L'emploi de conseiller ou conseillère d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, d'évaluation, de conseil et d'accompagnement auprès des élèves en ce qui a trait au développement de leur carrière et au choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques individuelles. Le conseiller ou la conseillère d'orientation relève de la Direction des services pédagogiques.
- Cette personne participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs.
- Elle évalue les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels, et ce, en utilisant des méthodes appropriées, telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignant.e.s et les autres intervenant.e.s scolaires, ainsi que par les parents, le cas échéant.
- À l'aide d'entrevues d'aide individuelle (*counseling*) ou de rencontres de groupe, elle amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et à clarifier sa situation, à établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, puis à comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.
- Elle peut être amenée à accompagner des élèves par le biais de rencontres individuelles pour les aider dans la gestion de leur stress ou d'autres difficultés en lien avec l'école.
- Elle soutient 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;
- Elle informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et de réalisation de son projet de formation et d'orientation.
- Elle contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle peut être amenée à participer avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et à la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action.
- Elle conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

- Elle agit comme personne-ressource pour l'approche orientante, notamment dans l'expérimentation du programme du ministère en orientation scolaire et professionnelle. Elle anime des groupes d'élèves lors d'ateliers en lien avec l'approche orientante. Elle conseille les intervenants scolaires, leur fournit de la documentation et propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.
- Elle planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, ainsi que la situation et l'évolution du marché du travail; elle coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.
- Elle établit et maintient des relations de collaboration avec des représentants du marché du travail et d'autres organismes pouvant être engagés dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves;
- Elle prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par l'école; elle rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.
- Elle organise des événements comme le congrès-carrières, la soirée des cégeps, etc.

Notre collègue idéal ou idéale :

- Possède un diplôme universitaire de deuxième cycle en orientation;
- Est membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec;
- Possède un très bon français parlé et écrit;
- Fait preuve d'empathie, de dynamisme et d'ouverture d'esprit;
- Établit de bonnes communications interpersonnelles et aime travailler en équipe;
- Est autonome et capable de prendre de bonnes initiatives.

Rémunération et avantages sociaux :

- Selon la politique salariale en vigueur au Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie;
- Poste régulier de 35 heures/semaine (à déterminer avec la personne retenue).
- Du lundi au vendredi de 8 h 15 à 16 h 15 (à déterminer avec la personne retenue).

Date d'entrée en fonction : aout 2023

Ce poste vous intéresse?

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, d'ici le 16 juin 2023, à ressourceshumaines@psnm.qc.ca. Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions tous ceux et toutes celles qui soumettent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.