COLLÈGE SAINT-ALEXANDRE DE LA GATINEAU

Conseillère ou Conseiller d’orientation

Lieu : 2425, rue Saint-Louis, Gatineau (Québec)
Statut : Emploi permanent, temps plein (35 h/semaine)
Horaire : Jour
Salaire : 56 725 $ à 100 520 $ selon l’expérience
Entrée en fonction : 4 janvier 2027

Avantages

- Activités sociales organisées par l’entreprise
- Assurances collectives
- Assurance-salaire
- Congés de maladie
- Formation continue
- Mentorat
- Programme d’aide aux employés (PAE)
- Reconnaissance des années de service
- Régime de retraite
- Remboursement des activités de formation et perfectionnement
- Rémunération compétitive
- Salle d’entraînement
- Stationnement gratuit
- Vacances

Description sommaire de l’emploi

Le conseiller d’orientation est responsable d’assister l’élève dans le choix de son cheminement scolaire et professionnel par le traitement, la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes académiques et des divers secteurs du monde du travail et des professions.

Principales responsabilités

- Effectuer des tâches relatives à l’élaboration des objectifs et des politiques de travail du service d’orientation et appliquer les objectifs et les politiques.
- Conseiller les élèves sur leur orientation à partir d’entrevues de counselling individuelles ou collectives et à l’aide de tests et d’inventaires.
- Participer à des études de cas à l’intérieur d’une équipe multidisciplinaire.
- Entretenir des relations avec le marché du travail, les administrateurs, les enseignants, les parents et d’autres institutions.
- Voir à l’organisation et à la réalisation de colloques, journées d’étude et visites.
- Agir comme personne-ressource pour l’implantation de l’approche orientante.
- Sensibiliser et aider le milieu scolaire à mettre en place des activités d’information scolaire et professionnelle.
- Planifier et organiser des activités d’information scolaire et professionnelle.

- Guider l’étudiant dans l’établissement d’un plan de formation personnalisé.
- Communiquer régulièrement avec les responsables des programmes et de l’admission des établissements scolaires.
- Coordonner la gestion d’un service et d’un centre de documentation scolaire et professionnelle.
- Rédiger des documents reliés à l’information scolaire et professionnelle.
- Collaborer avec d’autres intervenants scolaires et professionnels.
- Fournir divers documents d’information sur les carrières, le marché du travail et les prêts et bourses.
- Coordonner le processus de choix de cours.

Autres responsabilités

- Siéger au comité des admissions des candidats de la 1re secondaire.
- Participer au processus des admissions pour les élèves de la 2e à la 5e secondaire.
- Communiquer avec les parents des élèves qui doivent suivre des cours d’été.
- Coordonner le processus d’inscription aux mini-cours d’enrichissement.
- Participer au processus des examens de reprise et des travaux synthèse.
- Participer à l’élaboration des prévisions budgétaires et assurer la vérification interne des dépenses de son service.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae à :

Mario Vachon
Directeur général
mvachon@st-alex.ca