

EMPLOI /2^e AFFICHAGE

Conseillère ou conseiller en formation scolaire
Suivi des cohortes (projet spécifique)

NUMÉRO D’AFFICHAGE	ARH2425-160
CATÉGORIE D’EMPLOI	Professionnel
STATUT	Surnuméraire à temps plein jusqu’au 27 juin 2025, avec possibilité de prolongation
HORAIRE	35 heures par semaine
LIEU D’AFFECTATION	Selon le lieu de résidence de la personne retenue, desservi par le centre de services scolaire. (La personne aura à se déplacer sur l’ensemble du territoire du centre de services scolaire)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	La direction du service de l’adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires
RÉMUNÉRATION	Selon la convention collective du personnel de soutien 1er échelon : 53 054 \$ / année 12e échelon : 90 950 \$ / année
ENTRÉE EN FONCTION	Septembre 2024
EXIGENCE	SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en orientation; Être membre de l’Ordre des conseillers et conseillères d’orientation du Québec serait un atout

Nature du poste

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.

Plus spécifiquement, le mandat principal sera de mettre en place des moyens pour assurer le repérage des élèves à risques d’échec ou de décrochage ainsi que de voir au bon fonctionnement du suivi des cohortes d’élèves. Ce travail devra s’effectuer en étroite collaboration avec les diverses parties prenantes pour favoriser la réussite, la qualification et le maintien de nos élèves en milieu scolaire.

Quelques attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller en formation scolaire participe à l’élaboration et la mise en œuvre du service d’orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du centre de services scolaire.

Elle ou il évalue les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, personnalités, 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.

Elle ou il, par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (counseling), amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, à comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle ou il supporte 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 ou il informe et conseille 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.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, d'évolution de la situation ainsi que des bilans, fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante. Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.

Elle ou il planifie, organise et anime 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; elle ou il 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 (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle ou il établit et maintient 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.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

Concrètement le conseiller(ère) en formation scolaire aura à :

- Utiliser des outils de collecte de données pour assurer un suivi de la clientèle ciblée et dresser un portrait des enjeux;
- Développer et soutenir les initiatives internes et externes favorisant la qualification et la diplomation de nos élèves;
- Intervenir auprès de la clientèle et mettre en place des stratégies pour un filet de sécurité visant la qualification et la diplomation de nos élèves;
- Développer des outils d'intervention pour répondre aux besoins des écoles et de nos élèves;
- Développer un réseau d'intervenants internes et externes qui collabore par des actions concrètes à la qualification et la diplomation de nos élèves.

Soumettre une candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, au plus tard le 13 septembre 2024 par courriel à l'adresse qui suit : cv.professionnel@csscc.gouv.qc.ca

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire se réserve le droit de mesurer les connaissances à l'aide de tests et d'une entrevue. La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Affichage le 2024-08-30

