

Paysage **inspirant** et milieu professionnel **stimulant**! Situé dans la magnifique région des Hautes-Laurentides, le **Centre collégial de Mont-Laurier** dispense de l'enseignement collégial à plus de 300 jeunes et adultes évoluant à l'enseignement régulier. On vous invite à rejoindre le personnel dynamique qui y travaille dans un esprit de communauté et un milieu favorable à la conciliation emploi-famille.

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 3.18-API-CO

POSTE : AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL (0.8) ET CONSEILLER(ÈRE) D'ORIENTATION (0.2)
STATUT : REMPLACEMENT D'UNE DURÉE DE 6 MOIS
TITULAIRE : FRANCE-ANDRÉE JOANIS
SERVICE : CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-LAURIER
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : ANNIE LAPOINTE, DIRECTRICE DU CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-LAURIER

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 11 AU 30 MAI 2018

NATURE DU TRAVAIL :

L'emploi d'*aide pédagogique individuel* comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'animation et d'information scolaire auprès des étudiantes et étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Il comporte également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel-cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants.

L'emploi de *conseiller ou de conseillère d'orientation* comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès de l'étudiante ou de l'étudiant dans le choix d'un profil de formation qui lui convient, compte tenu de ses caractéristiques individuelles et selon l'orientation choisie pour son cheminement scolaire et sa carrière professionnelle.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Aide pédagogique individuel

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment :

- Sciences de l'éducation, Orientation, Développement de carrière, Psychologie.

Conseiller(ère) en orientation

- Détenir le permis de conseiller ou conseillère d'orientation délivré par l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

AUTRES EXIGENCES :

- Maîtrise de la suite Office;
- Très bonne maîtrise de la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- Connaissance d'un logiciel de gestion pédagogique, un atout (Ex. : Clara);
- Connaissance d'Outlook;
- Expérience auprès d'étudiantes et d'étudiants de niveau collégial, un atout.

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test psychométrique ainsi qu'un test de français.

ATTRIBUTION ET CARACTÉRISTIQUES :

L'aide pédagogique individuel est notamment responsable de :

- Conseiller et informer les étudiants et les étudiantes dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leur programme d'études, dans les changements d'orientation, de spécialités ou d'abandon de cours et sur leurs conséquences;
- Informer les étudiants et les étudiantes du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège;
- Analyser les dossiers d'étudiants et d'étudiantes, identifier les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggérer des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectuer un suivi et faire régulièrement rapport à ce sujet à la direction du service;

- Faire l'étude des dossiers scolaires des étudiants et des étudiantes aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études;
- Animer des ateliers favorisant l'intégration aux études collégiales (accueil des nouveaux, ateliers en classe, etc.);
- Organiser des activités d'information scolaire et professionnelle (portes ouvertes, tournée des universités, etc.).

Le conseiller ou la conseillère d'orientation est notamment responsable de :

- Évaluer les étudiants et les étudiantes lors d'entrevues de counselling et de rencontres de groupe quant à leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins en utilisant des méthodes appropriées;
- Participer à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire;
- Conseiller également les étudiants et les étudiantes sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation technique;
- Préparer et maintenir à jour le dossier des étudiants et des étudiantes sur les questions relevant de sa compétence.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Excellentes habiletés de relations interpersonnelles, grande capacité d'écoute;
- Rigueur constante dans l'ensemble des tâches;
- Souci du service à la clientèle;
- Bonne capacité de travailler en équipe;
- Habiletés de communication écrite et verbale.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Salaire : Entre 43,151 \$ et 79,685 \$ API / 42,391 à 80,368 \$ CO, selon qualifications et expérience

Horaire : Du lundi au vendredi, 35 heures/semaine,

Date d'entrée en fonction: du 4 septembre 2018 jusqu'au plus tard le 28 février 2019

***** Les entrevues auront lieu le lundi 18 juin 2018 *****

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services au Service des ressources humaines **au plus tard le 30 mai 2018, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca **en mentionnant le concours 3.18-API-CO.**

Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à ne contacter que les personnes invitées en entrevue.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES.