

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE RÉGULIER TEMPS PLEIN (80%)

Formation générale des adultes

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du centre de formation générale des adultes l'emploi de conseillère ou de conseiller en information scolaire et professionnelle comporte plus spécifiquement des fonctions d'information, de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès des élèves adultes relativement aux programmes d'études, aux choix de cours, au marché du travail, et ce, dans le but de leur permettre de faire des choix scolaires et professionnels appropriés à leur situation. Plus précisément, elle ou il devra :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau du centre de formation des adultes que du Centre de services scolaire;
- Guider l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi;
- Assister l'élève dans l'identification de ses besoins et analyser son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et goûts;
- Élaborer et réaliser avec l'équipe multidisciplinaire des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention des élèves en vue d'éveiller leurs intérêts vers le monde du travail et susciter leur motivation face à leur cheminement scolaire et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs;
- Agir comme personne-ressource pour l'application des règles d'admission et de sanction en formation générale des adultes ;
- Planifier, organiser et animer des activités d'information scolaire et professionnelle : conférences, visites industrielles, soirées d'information ;
- Collaborer à la rédaction et la production de brochures et de guides; veiller à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions et le marché du travail; rechercher, analyser et mettre à la disposition des élèves les références, les banques de données et les répertoires informatisés;
- Voir à l'analyse, l'évaluation, la codification et, si nécessaire, à l'adaptation de l'information scolaire et professionnelle destinée à la clientèle scolaire;
- Établir et maintenir des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail, des établissements d'enseignement et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation des élèves;
- Faire la promotion des activités et des cours offerts et répondre aux demandes d'information internes et externes;
- Informer et supporter les élèves dans leurs démarches de demande d'admission à des programmes d'études ainsi qu'à l'aide financière aux études;
- Préparer et assurer la mise à jour des dossiers selon les règles définies par la commission scolaire;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en information scolaire et professionnelle ou en orientation.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance des sigles en formation générale des adultes, des préalables aux DEP et aux études post-secondaires et du système Charlemagne considérée comme un atout;
- Connaissance de la formation générale;
- Bonne connaissance de la Suite Office;
- Excellente communication orale et écrite;
- Esprit d'équipe, entregent et dynamisme;
- Capacité à motiver la clientèle;
- Attention portée aux besoins de la clientèle;
- Travailler occasionnellement de soir.

ENTRÉE EN FONCTION : Le ou vers le 1^{er} octobre 2020.

TRAITEMENT : Selon la convention collective du personnel professionnel. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience et peut varier entre 24,46 \$ et 40,98 \$ de l'heure.

PROCÉDURE : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience **au plus tard le 30 septembre à 16 heures** à la direction des ressources humaines :

Centre de services scolaire de la Rivéraine
Service des ressources humaines
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6
Numéro de concours : CISP-FGA-300920
Courriel : emploi@csriveraine.qc.ca