

Célébrons
la **DIVERSITÉ**
et
l'**INCLUSIVITÉ**
à la
CSEM



**OFFRE
D'EMPLOI**



CONSEILLER EN INFORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE

Circulaire générale No. P23/ 2114-316

Lieu de travail:	École Secondaire John Grant
Statut:	Poste de remplacement à 100%
Échelle salariale:	26.22 \$ à 43.49 \$
Date de début:	Le plus rapidement possible
Supérieur immédiatement:	Directeur

Nature de la fonction

L'emploi de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comporte plus spécifiquement des fonctions d'information, conseil, aide et accompagnement auprès des élèves jeunes et 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. Les objectifs sont d'exposer les élèves à différentes expériences de travail; de les aider à faire des choix de carrières qui les intéressent et qui seraient idéales pour chaque élève; idéalement, les placements seraient dans une communauté qui pourrait mener à un emploi futur.

Tâches et responsabilités

- Coordonner le programme de stages à l'école secondaire John Grant, place les élèves dans des stages couvrant une variété de domaines d'intérêt.
- Créer de nouveaux partenariats avec des employeurs de la communauté de Montréal et maintenir ces partenariats à l'aide des contacts, assiste les employeurs dans l'évaluation de l'étudiant.
- Offrir de l'encadrement, le mentorat et se déplacer aux sites de travail pour faire des visites de suivi et de la formation.
- Offrir de l'orientation individuelle de carrière; organiser les groupes de recherche d'emploi, des sessions d'information de carrière; des visites aux entreprises industrielles, etc.
- Travaille, en étroite collaboration, avec l'enseignant POC (Programme d'orientation de carrière) qui enseigne les habiletés personnelles de base et les habiletés de travail aux élèves.
- Travaille en liaison avec les organisations communautaires; CIUSS, Centres de réadaptation, YMCA, Emploi Québec, etc.
- Organiser des visites guidées et travaille sur des projets spéciaux
- Assumer les fonctions administratives suivantes; maintien de dossier de chaque élève, création des trousseaux pour les employeurs, maintenir à jour les listes des placements des élèves
- Maintien des statistiques du programme de stage

Exigences et qualifications

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment; information scolaire et professionnelle, orientation
- Excellentes compétences linguistiques, à l'oral et à l'écrit
- Expérience avec une clientèle qui affronte plusieurs obstacles à l'emploi et avoir une bonne conception et compréhension de l'intégration à des postes semis-qualifiés
- Excellentes habiletés de communication et de relations interpersonnelles, afin de maintenir un lien étroit avec d'autres organisations externes, le personnel administratif, l'équipe multidisciplinaire, les enseignants et les parents
- Grande empathie, attention et sensibilité aux besoins des adolescents

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#) ou visiter le site Web <http://cpn.gouv.qc.ca/fr/cpnca/plan-de-classification/>

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à jobs@emsb.qc.ca à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines **au plus tard le vendredi 17 mai 2024**. Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.