



## AFFICHAGE CONCOURS : 2020-PROFESSIONNEL-16

<b>Classe d'emploi</b>	:	Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle
<b>Service</b>	:	Formation générale aux adultes (FGA)
<b>Lieu de travail</b>	:	Centres la Cité et le Vallon
<b>Nombre d'heures</b>	:	35 heures/semaine
<b>Horaire de travail</b>	:	8 h à 16 h, du lundi au vendredi
<b>Statut</b>	:	Professionnel régulier
<b>Traitement salarial</b>	:	De 46 671 \$ à 74 842 \$ par année
<b>Supérieur immédiat</b>	:	Directeur de la formation générale aux adultes
<b>Entrée en fonction</b>	:	23 août 2021

### À TITRE DE CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE, VOTRE RÔLE SERA DE :

- ◆ Conseiller
- ◆ Renseigner
- ◆ Orienter
- ◆ Guider

### NATURE DU TRAVAIL

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.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Pour consulter le plan de classification et obtenir les attributions caractéristiques au poste, [consultez ce lien](#) en vous référant à la page 27.

La personne devra, particulièrement, effectuer les tâches suivantes :

- ◆ Fournir l'information scolaire et professionnelle des 2 centres de formation générale aux adultes ;
- ◆ Promouvoir les programmes de la formation professionnelle ;
- ◆ Accompagner les élèves lors de leur inscription aux études post-secondaire ;
- ◆ Procéder à la reconnaissance des acquis ;
- ◆ Recruter de nouvelles entreprises pour l'accueil de stagiaire ;
- ◆ Participer à la supervision des stages des élèves du programme FMSS (ISP).

### QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou tout autre domaine connexe, notamment :

- ◆ information scolaire et professionnelle ;
- ◆ orientation ;
- ◆ tout autre domaine connexe à l'éducation.

## AUTRE EXIGENCE

La personne salariée devra posséder une voiture pour les déplacements sur le territoire du CSSCV et détenir un permis de conduire valide pour exercer son travail. La personne sera appelée à visiter et évaluer les élèves en stage.

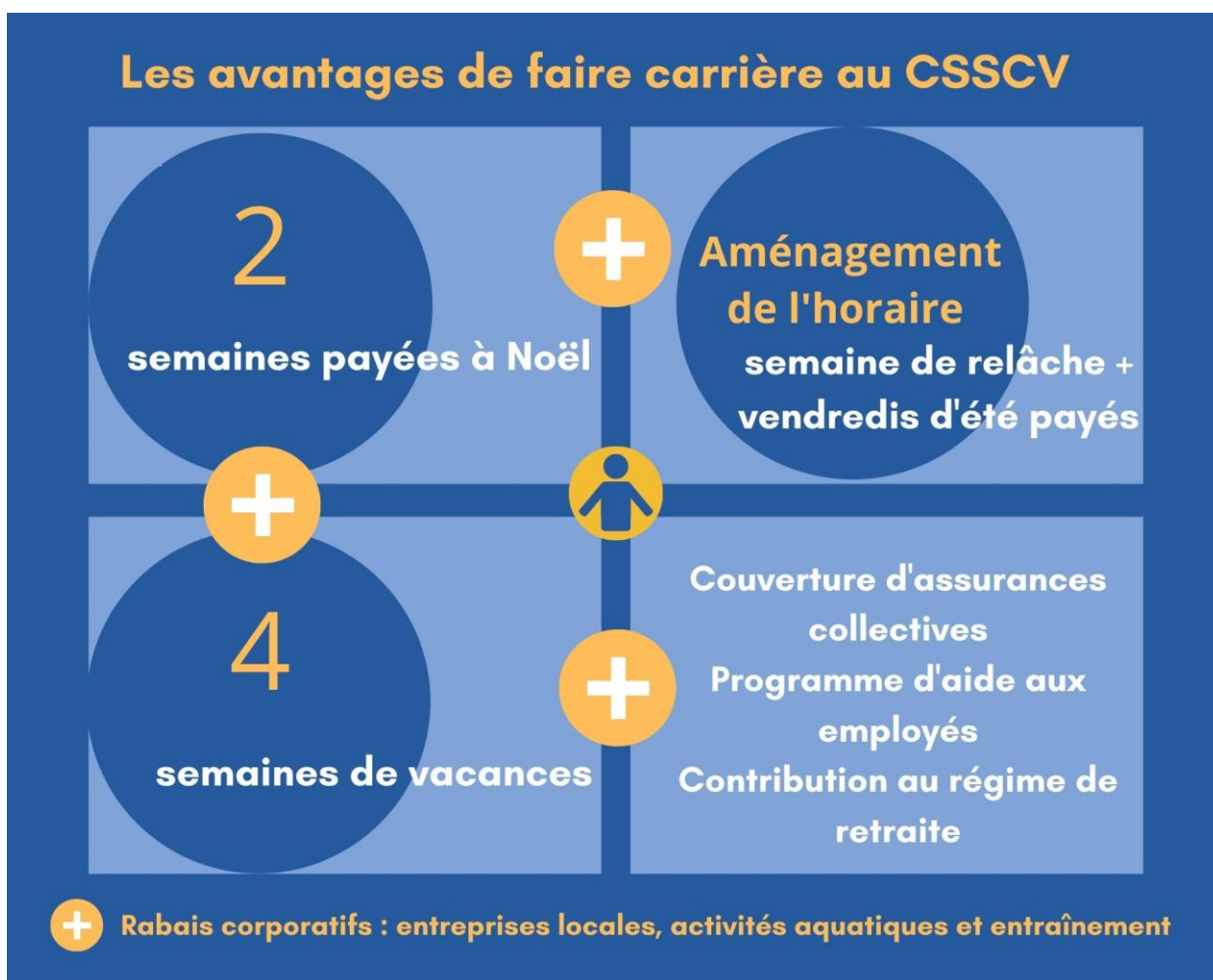
## POUR NOUS FAIRE PART DE VOTRE INTÉRÊT :

**Les candidats retenus pour la suite du processus seront invités à participer à une entrevue virtuelle, lundi le 5 juillet 2021 en après-midi.**

Les candidats de l'interne ou de l'externe sont priés de faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae par courriel aux coordonnées indiquées ci-dessous **avant le 23 juin 2021, 16 h**, à l'attention de :

Madame Mélissa Paquette, CRHA  
Service des ressources humaines  
Courriel : [affichage@cscv.qc.ca](mailto:affichage@cscv.qc.ca)

Seule la personne retenue ainsi que les personnes étant déjà à l'emploi du Centre de services scolaire au Cœur-des-vallées recevront une réponse écrite.



**Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.**

Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres de minorités visibles, les membres de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. De plus, les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part. Le personnel du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées est également soumis à la [Loi sur la laïcité de l'État](#).