

No concours :	2012-164-P
Emploi à combler :	Remplacement d'une durée de 3 semaines, à temps partiel à raison de 4 jours par semaine
Direction/service :	Direction des affaires étudiantes et communautaires Service de l'orientation scolaire et professionnelle
Supérieur immédiat :	Coordonnateur à la direction des affaires étudiantes et communautaires
Horaire de travail :	8h30 à 16h30
Lieu de travail :	Campus de Québec et de Charlesbourg

Nature du travail

L'emploi de conseillère ou conseiller 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.

Quelques attributions caractéristiques

La personne effectue les tâches suivantes :

- Est chargée de l'application des politiques du service de l'orientation;
- Évalue les étudiantes et étudiants lors d'entrevues individuelles de counseling quant à leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins en utilisant des méthodes appropriées;
- Anime des rencontres de groupe de counseling, planifie les visites du centre de documentation, évalue les problématiques et établit les plans d'action;
- Prépare et maintient à jour le dossier des étudiantes et étudiants sur les questions relevant de sa compétence;
- Collaborer à la réalisation des interventions orientantes dans les groupes-classe notamment en session d'accueil et d'intégration (SAI) ;
- Collaborer aux activités liées au plan institutionnel d'amélioration de la réussite (contrats de réussite);
- Collabore à l'organisation et à la réalisation d'activités d'information et de promotion (ex : portes ouvertes);

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

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

Autres exigences

- Posséder une expérience professionnelle en milieu collégial;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Faire preuve d'autonomie et d'un bon sens des responsabilités;
- Avoir de bonnes habiletés en communication;
- Maîtriser la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
- Maîtrise les logiciels de la suite Microsoft Office.

Susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques
(connaissance du travail, mises en situation, français)

Traitement : Entre 37 823\$ et 71 707\$

Entrée en fonction : Dès que possible

Date limite : Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit avant **16h00 le 6 février 2012** à :

Direction des ressources humaines
1300, 8^e avenue
Québec (Québec)
G1J 5L5

drh@climoilou.qc.ca

Télécopieur : (418) 647-6798

Veillez communiquer avec la DRH si vous ne recevez pas d'accusé de réception

À compétence équivalente, le Cégep Limoilou favorise l'embauche de personnes visées par des mesures d'accès à l'égalité.

Le 30 janvier 2012