

# ADMINISTRATEURS ET ENSEIGNANTS RECHERCHÉS



## Conseiller(ère) en orientation

Poste à temps plein - ÉTP 1,0

Bureau Central à Edmonton, AB

### DESCRIPTION DU TRAVAIL

Relevant de la direction générale adjointe, la personne retenue exercera un rôle de soutien auprès des étudiants dans la planification, le développement et la réalisation de leur projet de formation, et ce, en les conseillant et en les informant sur leurs choix de programme et de cours. La personne retenue possède une spécialisation dans l'accompagnement des élèves dans les choix menant au cheminement de carrière souhaitée.

### PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Conseille et guide les élèves dans leurs choix de programme et de cours, leur aménagement de programme d'études et leur grille horaire individuelle;
- Collabore avec les enseignants dans la mise en place de mesures d'aide à la réussite envers le choix de carrière;
- Fait l'étude des cheminements scolaires des élèves, en vue de l'inscription, et ce, en tenant compte des grilles-programmes et des cohortes;
- Assure un suivi en ce qui a trait aux conditions d'admission et rend les élèves autonomes dans les processus d'inscription aux études postsecondaires;
- Collabore à la conception, à l'organisation et à l'animation d'activités d'information en lien avec le cheminement scolaire des élèves;
- Analyse les dossiers des élèves en vue de la délivrance des diplômes;
- Apporter un soutien dans certains dossiers du Centre de formation continue, en ce qui concerne l'analyse des dossiers d'admission, et prodiguer des conseils aux élèves;
- Assure le suivi dans la consolidation ou la réorientation du projet professionnel des élèves;
- Conseille et informe les élèves sur les modalités d'admission à l'université et sur les perspectives professionnelles pour les différents programmes de formation universitaire, technique ou professionnelle;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaire dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'orientation, information scolaire et professionnelle;
- Maîtriser le français et l'anglais et avoir d'excellentes habiletés en communication (orale et écrite)
- Avoir une facilité à maintenir des contacts réguliers avec les élèves et les collègues de travail de façon professionnelle et collaborative;
- Maîtriser les logiciels de Microsoft Office et autres logiciels spécialisés liés à son domaine d'expertise (Edsembl, My blueprint, etc.);
- Aptitudes en relation d'aide et en animation;
- Bien connaître les options de cheminement post-secondaire en Alberta et avoir une connaissance de la francophonie en milieu minoritaire;
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le Conseil;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, avec mention du poste convoité, et deux lettres de référence à l'attention du service des ressources humaines à: [emploi@centrenord.ab.ca](mailto:emploi@centrenord.ab.ca). Le poste sera ouvert jusqu'au ce qu'il soit comblé.

Nous désirons exprimer notre gratitude à tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste, cependant, nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue. Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.