

ADMINISTRATEURS ET ENSEIGNANTS RECHERCHÉS!



OFFRE D'EMPLOI – POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PARTIEL – ÉTP 0,4

Conseiller(ère) en orientation et relation d'aide - École Michaëlle-Jean

Située à Edmonton, cette école accueille 220 élèves de la 7^e année à la 12^e année.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe et la direction d'école, le titulaire de ce poste exerce 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. Le titulaire est un professionnel de la relation d'aide qui intervient auprès des individus pour les aider dans diverses problématiques reliées aux études et à la vie professionnelle.

De plus, il conseille, soutient, accompagne et informe les étudiants dans leur orientation et leur carrière professionnelle. Plus précisément :

- Conseille et guide les étudiants 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;
- Fait l'étude des cheminements scolaires des étudiants, 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;
- Collabore à la conception, à l'organisation et à l'animation d'activités d'information en lien avec le cheminement scolaire des étudiants;
- Analyse les dossiers des étudiants 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 étudiants;
- Assure le suivi dans la consolidation ou la réorientation du projet professionnel de l'étudiant à partir d'entrevue de counselling;
- Conseille et informe les étudiants 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 counselling, sciences de l'orientation, information scolaire et professionnelle;
- Maîtriser les logiciels de Microsoft Office et autres logiciels spécialisés liés à son domaine d'expertise (Maplewood, etc.);
- Aptitudes en relation d'aide et en animation;
- Maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit;
- Avoir d'excellentes habiletés en communication (orale et écrite) et de travail en équipe;
- Avoir une connaissance de la francophonie en milieu minoritaire;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

SALAIRE : Selon l'échelle salariale en vigueur au Conseil scolaire

DURÉE DU CONTRAT : 21 novembre 2016 au 28 juin 2017

Seules les personnes dont la candidature a été retenue recevront un appel. Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt envers le Conseil scolaire Centre-Nord.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention, une copie de leur curriculum vitae en français avec au moins trois références professionnelles, **en prenant soin d'indiquer le titre du poste convoité**, à l'attention de Brigitte Martin, coordonnatrice des ressources humaines, par courriel à emploi@centrenord.ab.ca, et ce avant 14h le 11 novembre 2016.

Le Conseil scolaire Centre-Nord et le Réseau favorisent l'équité en matière d'emploi.

