



## Ouverture de poste



Poste permanent à temps complet  
(35 h/semaine)



Direction des communications,  
des affaires étudiantes et du  
développement international



Date de l'ouverture :  
12 mars 2024

## Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

## Salaire

Base salariale entre 49 456 \$ et 87 626 \$

## Entrée en fonction

Dès que possible

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2 400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional. Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Possibilité de télétravail à certaines périodes
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Soutien financier pour perfectionnement
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

# Conseiller.ère d'orientation

## Nature du travail

Les emplois de conseillère ou conseiller d'orientation comportent 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.

## Tâches spécifiques

La conseillère ou le conseiller d'orientation effectue des tâches relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des politiques liés à l'orientation en tenant compte du Plan de réussite du collège et du plan d'action en santé mentale étudiante. Elle ou il est chargé de l'application de ces politiques.

Elle ou il évalue les étudiantes et étudiants lors d'entrevues de counselling et de rencontres de groupe quant à leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins en utilisant des méthodes appropriées.

Elle ou il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle ou il conseille également les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation technique.

Elle ou il prépare et maintient à jour le dossier des étudiantes et étudiants sur les questions relevant de sa compétence.

Elle ou il peut être appelé à entretenir des relations constantes avec les représentantes et représentants du marché du travail, le personnel enseignant et les autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à voir à l'organisation et à la réalisation d'activités telles que colloques, journées d'étude, ateliers d'information scolaire, visites industrielles, etc.

En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, elle ou il peut être appelé à développer et réaliser, dans le cadre du Plan de réussite du collège et du Plan d'action en santé mentale étudiante, des activités favorisant la réussite, la diplomation, le cheminement personnel des étudiantes et étudiants ainsi que la transition secondaire-collégiale.

## Qualifications requises

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

## Aptitudes recherchées

- Expérience dans le milieu collégial, un atout;
- Excellent français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitudes pour le travail sur des systèmes de gestion pédagogique informatisés;
- Connaissance des logiciels de la Suite Office;
- Leadership;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Habiletés relationnelles et écoute active;
- Sens de l'organisation;
- Esprit d'équipe.

La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles par l'entremise de tests de français, de psychométrie et d'une mise en situation écrite.

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **30 avril 2024**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page [jobillico](#) du Cégep.