

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION**Direction des services aux étudiantes et aux étudiants, Service de consultation****Statut** : Remplacement à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi**Concours** : **P-2526-12****Supérieur immédiat** : Johnny Gauthier**Titulaire** : Sabrina Leclerc**NATURE DU TRAVAIL**

Les emplois de conseillère ou conseiller d'orientation comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'accompagnement et d'évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu des personnes étudiantes. La personne conseillère d'orientation intervient sur l'identité vocationnelle ainsi que sur le développement et le maintien de stratégies actives d'adaptation dans le but de permettre des choix personnels et professionnels.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales :**

- Élaborer et mettre en œuvre les objectifs du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du Collège et des besoins des personnes étudiantes en matière d'orientation;
- Évaluer le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu d'une personne étudiante en utilisant les méthodes appropriées telles que l'entrevue de « counseling », individuelle ou de groupe. Analyser les résultats et déterminer un plan d'intervention lui permettant de développer sa capacité à faire des choix personnels et professionnels et à réaliser ses projets d'études ou de carrière;
- Aider la personne étudiante à évoluer sur des aspects problématiques liés à l'identité et au développement de la personne en portant une attention particulière à la dimension scolaire et professionnelle;
- Intervenir afin que la personne étudiante, confrontée à des choix ayant des impacts sur l'ensemble de sa vie, principalement sur le plan des études et du travail, maintienne des stratégies actives d'adaptation favorisant la réalisation de son projet de formation ainsi que son insertion professionnelle;
- Conseiller les personnes étudiantes sur les programmes d'études, sur leurs modalités d'admission et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation;
- Préparer et assurer la mise à jour des dossiers selon les normes propres à sa profession et les règles du Collège. Rédiger des notes évolutives et de suivi de ses interventions et des bilans;
- Organiser et réaliser, au besoin, des activités, telles que colloques, journées carrières et visite de personnes représentantes universitaires et d'autres organismes;
- Concevoir, organiser et animer des ateliers, notamment sur la préparation à des entrevues et des tests d'admission dans un programme d'études;
- Participer au développement et à la réalisation des activités favorisant la réussite, la diplomation et le cheminement personnel des personnes étudiantes;
- Évaluer les activités d'orientation réalisées;
- Collaborer avec d'autres personnes intervenantes, à l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la révision du plan d'intervention de la personne étudiante ayant des besoins particuliers dans le but de coordonner les interventions des personnes professionnelles concernées;

- Agir comme personne-ressource pour développer l'approche orientante dans les programmes d'études. Proposer des activités et, au besoin, peut les organiser et les animer;
- Effectuer des recherches et des analyses et, au besoin, produire et mettre à jour différents documents en lien avec les programmes d'études et le marché du travail à l'intention des personnes étudiantes;
- Établir et maintenir des liens professionnels avec diverses personnes intervenantes, institutions et entreprises impliquées dans l'orientation scolaire et professionnelle;
- Assurer, au besoin, la supervision clinique de stagiaires en orientation;
- Veiller à l'organisation et au bon fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, des professions et du marché du travail. Le cas échéant, Mettre à la disposition des personnes étudiantes les banques de données et les répertoires informatisés;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Détenir le permis de conseiller ou conseillère d'orientation délivré par l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente.

Exigences particulières

- Avoir une bonne connaissance des programmes d'études collégiales et universitaires;
- Avoir de fortes aptitudes en accompagnement individuel et en animation de groupe;
- Faire preuve d'écoute et d'empathie;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit et rédiger des textes et des rapports dans un français d'excellente qualité;
- Être en mesure d'utiliser efficacement les outils technologiques mis à sa disposition, tels que Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, TEAMS, PowerPoint, SharePoint).

SALAIRE ET HORAIRE

Traitement annuel : Entre 56 670 \$ et 100 410 \$

Horaire : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h15 à 16 h 30

Période d'emploi : du mercredi 5 août 2026 jusqu'au plus tard le vendredi 11 juin 2027

Début d'affichage : Le 09 avril 2026

Faire parvenir votre candidature (**une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour**), avant 16 h 30, le 22 avril 2026 à <https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>