

PROFIL DE POSTE

LE POSTE	
Titre de la fonction	Conseiller d'orientation
Département	Division - Employabilité
Supérieur hiérarchique	Directeur général - Jean-Philippe Bélanger, CRHA, Adm.A.
Département	Direction générale
Statut	Permanent – temps plein
Point de service	Témiscouata-sur-le-Lac
Type de travail	Dans les bureaux, sur la route (K.R.T.B.) et télétravail selon la politique

DESCRIPTION DU POSTE	
Raison d'être de la fonction (mission)	<p>Le conseiller d'orientation a la responsabilité d'accompagner les individus dans la région attitrée dans le domaine de l'employabilité. Le titulaire du poste offre des services d'orientation et de développement professionnel dans l'objectif de d'aider l'individu à clarifier son objectif professionnel. Le conseiller d'orientation doit réaliser le processus complet d'orientation avec l'individu : réalisation de tests psychométriques, analyse des résultats et présentation au participant. Il a pour principale responsabilité de conseiller, accompagner et référer les personnes participantes à travers leur cheminement.</p> <p>Nous faisons une réelle différence dans la vie de nos participants !</p>
Rôles et responsabilité	<p>Intervention - accompagnement individuel (60%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Assurer les services individuels en information et orientation professionnelle ◆ Dresser le bilan professionnel et établir le profil d'employabilité ou entrepreneuriat ◆ Évaluer les différents dossiers et établir un plan de cheminement professionnel avec les participants ◆ Administrer et interpréter les tests psychométriques ◆ Informer la clientèle au sujet de la formation disponible dans les différents établissements d'enseignement (secondaire, professionnel, collégial et universitaire) ◆ Soutenir et réaliser des parcours en recherche d'emploi traditionnel au besoin ◆ Intervenir après de notre clientèle participante à nos programmes dans divers volets psychosociaux ◆ Référer aux ressources appropriées selon les problématiques vécues par la personne cliente <p>Volet administratif (35%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Créer un dossier par individu et tenir à jour celui-ci en consignait les données obligatoires (renseignements personnels divers, date de naissance, N.A.S., etc.) ◆ Rédiger des notes évolutives à chacune de ses interventions ◆ Rédiger des rapports de participation, d'intervention, finaux et d'orientation ◆ Inscription et consignation des données dans les applications



	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Faire le suivi des dossiers et des situations avec les différents intervenants ◆ Répondre aux courriels et autres demandes ◆ Concevoir et rédiger des documents informatifs ◆ Participer à divers comités relativement à l'employabilité <p>Intervention de groupe – animation et information (5%)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Planifier, organiser, diriger et animer des rencontres de groupe sur divers sujets d'information tel que l'employabilité et l'orientation professionnelle
--	---

LES EXIGENCES	
Formations	Diplôme de deuxième cycle de niveau universitaire requis Maîtrise – deuxième cycle <ul style="list-style-type: none"> ◆ Orientation professionnelle
Expériences	Intervention & orientation (souhaité) <ul style="list-style-type: none"> ◆ 0 à 6 mois / atout
Langues requises	Français – maîtrise complète (parler et écrire) Anglais – maîtrise de base (parler et écrire) Atout Parler d'autres langues
Qualification spécifique	Obligatoire <ul style="list-style-type: none"> ◆ Doit être titulaire d'un permis de classe 5 ◆ Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Autonomie ◆ Rigueur ◆ Attitude positive et axée sur la résolution de problèmes ◆ Crédit important accordé à la confidentialité ◆ Ouverture d'esprit, d'inclusion et la diversité ◆ Respect de l'humain irréprochable
Savoir et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Bonne maîtrise de la suite Office et de l'informatique en général ◆ Aptitudes importantes en gestion des relations interpersonnelles ◆ Bonne connaissance des normes du travail et des lois du Québec et du Canada ◆ Rigueur à la prise de notes et à consigner adéquatement les informations
Notes	---

LES CONDITIONS	
Horaire de travail	L'horaire de travail typique est du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 tous les jours, incluant une pause dîner de 12h à 13h. Cependant, il peut être requis en fonction des besoins de la clientèle et des activités à organiser que le titulaire du poste travaille en dehors des heures régulières normales de travail.
Heures	35 heures par semaine
Statut du poste	Temps plein - Permanent
Traitement	Horaire (par heure de travail réalisé)



SERVICE ACCÈS-EMPLOI

Votre meilleur
MODE D'EMPLOI !

ADMINISTRATION ET SERVICES

95, rue Saint-Joseph, C.P. 209
Squatec (QC) G0L 4H0
Téléphone : 418 855-2777
Sans frais : 1 877 855-2777

	◆ Selon l'échelle de traitement en vigueur 2022-2023 : 29,37\$ à 35,83\$
Avantages	Dès le jour 1 <ul style="list-style-type: none">◆ Programme d'aide aux employés et à leur famille◆ Service de télémédecine◆ Régime de journées de congé (fériés, maladies, personnelles, vacances)◆ Remboursement des dépenses selon la politique (frais de déplacement, repas)◆ Flexibilité au niveau de l'horaire Après fin de la période de probation <ul style="list-style-type: none">◆ Admissible au régime d'assurance collective (invalidité courte et longue durée, médicaments, maladie complémentaire, vie, dentaire, etc.)◆ Régime de retraite à cotisations déterminées avec participation de l'employeur