



CONCOURS P-005-26-27

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

Lieu de travail : École Polyvalente Saint-Joseph
Statut : Poste régulier
Heures de travail : 14 heures par semaine
Supérieur immédiat : La direction de l'établissement
Entrée en fonction : Le ou vers le 17 août 2026

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comporte plus spécifiquement des fonctions d'information, conseil, aide et accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes relativement aux programmes d'études, aux choix de cours, au marché du travail, et ce, dans le but de leur permettre de faire des choix scolaires et professionnels appropriés à leur situation.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Informer, conseiller et accompagner les élèves relativement aux programmes d'études, les perspectives professionnelles, les caractéristiques des métiers et les exigences du marché du travail afin de soutenir des choix adaptés à leur situation.
- Analyser les besoins, intérêts, aptitudes et dossiers académiques des élèves pour les guider dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé.
- Planifier, organiser et animer des activités d'information telles que ateliers, conférences, visites industrielles et soirées d'information, visant à éveiller l'intérêt et la motivation des élèves.
- Rechercher, analyser et maintenir à jour l'information scolaire et professionnelle, incluant les données sur les programmes, les professions et le marché du travail.
- Gérer et alimenter un centre de documentation ou des ressources d'information (répertoires, banques de données, outils informatisés) destinées aux élèves.
- Collaborer avec l'équipe-école et les partenaires externes, incluant enseignants, intervenants spécialisés, parents et représentants du marché du travail, pour soutenir les élèves dans leur cheminement.
- Informer et soutenir les élèves dans leurs démarches d'admission et d'aide financière aux études; assurer la tenue à jour des dossiers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en :

- information scolaire et professionnelle;
- orientation.

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 800 élèves. Nous comptons vingt et une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif;
- ❖ Avantages sociaux compétitifs;
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes;
- ❖ Salaire horaire entre 30,04\$ et 49,84\$ selon expérience;
- ❖ Programme d'aide aux employés;
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées;
- ❖ Régime d'assurances collectives.

DATE LIMITE POUR POSTULER :

3 mai 2026, à 16 h

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **en prenant soin d'inscrire le numéro du concours** via le lien suivant :

POSTULEZ ICI