



**Conseillère ou Conseiller d'orientation – Services Pédagogiques  
Deux postes de remplacement à temps plein (100%)**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite pourvoir aux deux postes de remplacement de conseillère ou conseiller d'orientation mentionnés ci-dessus.

**RELEVANT DE :** la directrice adjointe des services pédagogiques.

**NATURE DU TRAVAIL :**

L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, d'évaluation, conseil et accompagnement auprès des élèves jeunes en ce qui a trait au développement de leur carrière et au choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques individuelles.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :**

La conseillère ou le conseiller d'orientation participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission scolaire.

Elle ou il évalue les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents.

Elle ou il, par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (counseling), amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, à comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle ou il supporte les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elle ou il informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il agit comme personne ressource pour l'approche orientant. Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.

Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail; elle ou il coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par la commission scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

**TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI :**

À déterminer en fonction de la convention collective des professionnelles et professionnels et des politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire. (min. 42 391 \$ - max. 80 368 \$)

**DOCUMENTS REQUIS :**

- lettre de présentation;
- curriculum vitae faisant état de la qualification professionnelle et de l'expérience;
- trois références.

**DATE LIMITE :** avant 16 h, le 10 décembre 2018

**VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE** au Service des ressources humaines par courriel à [ezavaglia@swlauriersb.qc.ca](mailto:ezavaglia@swlauriersb.qc.ca) ou par télécopieur au 450 965-9736. Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, veuillez-vous assurer que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant Mme Elisabetta Zavaglia au 450 621-5600, poste 1453.

*La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature.*

*Note : La Commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.  
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*



**Guidance Counsellor – Pedagogical Services  
Two Full-Time Replacement Positions (100%)**

The Sir Wilfrid Laurier School Board wishes to fill the two full-time replacement positions of Guidance Counsellor mentioned above.

**REPORTS TO:** The Assistant Director of Pedagogical Services.

**NATURE OF THE WORK:**

The position of guidance counsellor encompasses, in particular, responsibility for evaluating, advising, helping, guiding and supporting students in the youth sector in developing their career plans and in choosing an educational path suited to their personal characteristics.

**CHARACTERISTIC DUTIES:**

The guidance counsellor participates in developing and implementing an academic and vocational guidance service that meets the academic and administrative requirements of both the educational institutions and the school board.

He or she evaluates students (individual or group meetings) with respect to their interests, aptitudes, abilities, personality, professional experiences and personal needs, using appropriate methods such as psychometric tests, direct observations and information provided by teachers and other school resources and, where applicable, parents.

Through individual or group counselling sessions, he or she helps a student to carry out a self-analysis and to build an overall image of himself or herself, explore and clarify his or her situation and determine personal and professional goals, grasp the information received, understand, assume and overcome his or her personal and social problems.

He or she provides support to students in their search for means aimed at enabling them to overcome the difficulties associated with their educational profile and their social and employment integration.

He or she provides information and advice to parents on the measures required to provide help and guidance to the student in defining and carrying out his or her educational and career objectives.

He or she contributes to the detection and identification of students experiencing difficulties, using an approach focusing on prevention and intervention; he or she works with a multidisciplinary team to prepare and review a student's individualized education plan by including, in the plan, his or her action plan, if necessary; he or she participates in defining intervention objectives and means; he or she works with other team members to harmonize and coordinate interventions and to assess the achievement of objectives.

He or she advises management staff, prepares expertise, evaluation, briefing and progress reports and formulates appropriate recommendations to support decision making.

He or she acts as resource person for the guidance-oriented approach, he or she gives advice to school resources, provides them with documentation, suggests activities that enable them to identify variables contributing to the student's personal, academic and professional progress.

He or she plans, organizes and delivers academic and vocational information activities dealing with program requirements, professions and market trends; he or she coordinates and assumes the activities of the documentation centre related to his or her specialty, ensures the purchase and update of specialized reference materials (magazines, software or others) and provides support to the students and staff using them.

He or she establishes and maintains relationships and collaboration with representatives of the labour market and of other organizations that could be involved in providing academic and vocational guidance to students.

He or she prepares and updates files according to the standards associated with the practice of the profession and the rules defined by the school board; he or she prepares progress notes or evaluation, end-of-process and follow-up reports on his or her interventions.

**QUALIFICATIONS REQUIRED:**

Be a member of the *Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec*.

**SALARY AND WORKING CONDITIONS:**

To be determined in accordance with the Collective Agreement for the non-teaching professionals as well as the practices and policies of the School Board. (min. \$42,391 – max. \$80,368)

**DOCUMENTATION REQUIRED:**

- a cover letter;
- a résumé detailing qualifications and experience;
- three references.

**CLOSING DATE: before 4:00 p.m., December 10, 2018**

**APPLY TO** the Human Resources Department by e-mail to [ezavaqlia@swlauriersb.qc.ca](mailto:ezavaqlia@swlauriersb.qc.ca) or by fax to 450-965-9736. Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via e-mail or by contacting Ms. Elisabetta Zavaglia at 450-621-5600, ext. 1453.

*The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, members of visible and ethnic minorities, Aboriginal peoples and handicapped persons.*

*Note: The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.  
**Only those candidates retained for an interview will be contacted.***