

**CONSEILLÈRE/CONSEILLER
D'ORIENTATION - EN FORMATION
PROFESSIONNELLE
OU CONSEILLÈRE/CONSEILLER EN
INFORMATION SCOLAIRE ET
PROFESSIONNELLE**

**POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
35H/SEMAINE**

OFFRE D'EMPLOI

Joignez-vous à la grande famille du Centre de services scolaire des Appalaches. Vous trouverez une équipe soudée et passionnée au sein d'une région pleine d'opportunités.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal de la personne titulaire du poste est d'accueillir, d'informer, de conseiller et d'accompagner les élèves dans leur projet de formation et leur cheminement scolaire. Elle contribue à la réussite, à la persévérance et à l'intégration des élèves en évaluant leurs besoins, en les guidant dans leurs choix et en recommandant les mesures et les ressources appropriées.

Par son expertise, la personne sera appelée à :

- Accompagner les élèves dans l'élaboration et la réalisation de leur projet de formation ou professionnel.
- Évaluer les besoins, les intérêts, les aptitudes et les objectifs des élèves afin de les soutenir dans leur prise de décision.
- Informer les élèves sur les programmes de formation, les conditions d'admission et les perspectives d'emploi.
- Collaborer avec les équipes-écoles, les centres de formation et les partenaires internes et externes afin de favoriser la réussite des élèves.
- Participer à des activités d'information, de promotion et de recrutement de la clientèle.
- Réaliser différents suivis administratifs liés à l'admission, à l'inscription et au cheminement des élèves.
- Gérer et participer à la gestion d'évènements exploratoires.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes habiletés relationnelles et approche centrée sur le service à la clientèle.
- Capacité à établir rapidement un lien de confiance et à accompagner une clientèle diversifiée.
- Sens de l'organisation, autonomie et bonne gestion des priorités.
- Capacité à analyser des situations et à proposer des solutions adaptées.
- Esprit de collaboration et aptitude à travailler en équipe multidisciplinaire.
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite.
- Jugement professionnel, discrétion et respect de la confidentialité.
- Capacité à évoluer dans un environnement dynamique et à gérer plusieurs dossiers simultanément.

QUALIFICATION REQUISE

- Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal en orientation
- Être membre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (un atout)

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- 4 semaines de vacances par année
- Assurances collectives et fonds de pension
- Banque de congés mobiles, fixes et de maladie

FIN DE L'AFFICHAGE

2 novembre 2026

LIEU DE TRAVAIL

- CFP Le Tremplin

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Pascale Chamberland

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès maintenant

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : emplois@cssa.gouv.qc.ca

NOTE : Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour le processus de sélection seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Appalaches souscrit à un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

**Centre
de services scolaire
des Appalaches**

Québec

