

## **Fonction : Conseiller, conseillère d'orientation**

### **1- Raison d'être de la fonction :**

Relevant de la directrice générale, les employés occupant cette fonction ont avant tout le mandat d'offrir à la clientèle de Perspectives Nouvelles Inc., un service d'orientation leur permettant de faire un choix de carrière éclairé, et de favoriser leur développement professionnel et personnel.

### **2- Résultats attendus :**

Services à la clientèle :

- Réaliser des entrevues de *counselling* d'orientation individuel auprès de la clientèle référée par Services Québec, la SAAQ et la CNESST;
- Administrer et interpréter des outils d'évaluation psychométriques (GROP, WAIS IV et ABAS II);
- Fournir de l'information scolaire et professionnelle selon les besoins de la clientèle;
- Effectuer les suivis requis en vue de connaître les résultats des démarches réalisées, et de s'assurer d'avoir atteint les résultats visés;
- Réaliser du *counselling* d'emploi, au besoin;
- Assister la clientèle dans la recherche d'informations et de documentation.

Résultats corporatifs :

- Faire les représentations demandées par la nature de leur fonction, en participant à divers événements ou activités selon les besoins;
- Participer à des comités de travail ou de consultation à l'interne ou avec des partenaires :
- Faire connaître l'expertise et l'image dynamique de l'organisation auprès des partenaires actuels ou potentiels;
- Participer au développement de projets ou d'activités selon la planification de l'organisation;
- Être à l'affût de toutes informations ou méthodes de travail pertinentes à l'organisation.

Résultats administratifs et financiers :

- Participer à la définition des processus et méthodes de travail à privilégier, ainsi qu'aux activités de planification de l'organisation,
- Réaliser les cibles de travail convenues pour supporter le financement de l'organisation,
- Fournir les rapports et les données statistiques appropriés,
- Maintenir à jour les dossiers « client » selon les modalités convenues (papier et informatique),
- Participer aux activités internes de l'organisation telles que comité de travail, réunions d'équipe, et projets spéciaux,
- Appliquer les politiques administratives convenues avec la direction, ainsi que les procédures définies par les bailleurs de fonds.

Performance des ressources :

- Être responsable et proactif dans le développement de ses compétences, et réaliser les activités de formation convenues avec la direction,
- Partager avec ses collègues toutes informations pertinentes à l'actualisation de leurs tâches et au développement de leurs compétences,

**3- Compétences requises :**

Formation académique : Diplôme universitaire de 2<sup>ième</sup> cycle en orientation et faire partie de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation.

Autres connaissances :

- Les rouages du système scolaire local et provincial
- Les organismes d'aide et de référence
- Le marché de l'emploi, ses problématiques, et les possibilités d'insertion
- Les sources d'information, les documentations et outils disponibles
- La connaissance des problématiques liées à la pauvreté et au chômage
- La connaissance de la psychométrie et des outils utilisés en orientation (GROP, WAIS IV, ABAS II) et en employabilité
- La connaissance des composantes de la dynamique des personnes
- La géographie locale et régionale

Compétences techniques, soit les habiletés à :

- Soutenir une relation d'aide
- Mener une entrevue d'orientation
- Communiquer adéquatement oralement et parfaitement par écrit
- Utiliser des outils d'information et accompagner la recherche
- Rédiger les rapports, tenir les dossiers, et réaliser les tâches cléricales
- Utiliser les services de communication électroniques et les logiciels appropriés.

Compétences relationnelles :

*Être orienté vers le client – Respecter l'éthique et les valeurs – Faire preuve d'intégrité – Avoir une bonne communication interpersonnelle – Être capable de travailler en équipe*

**4- Expériences minimum de travail requises :**

Une expérience minimale de 6 mois en orientation professionnelle.

**5- Autres informations**

Poste temporaire à 35 heures / semaine

Salaire à discuter

Lieu de travail : Joliette et Ste-Julienne

**Envoyez votre curriculum vitae à :**

**Julie Chevrette, directrice générale : [j.chevrette@laclef-perspectives.com](mailto:j.chevrette@laclef-perspectives.com)**

