

NOTICE OF VACANCY PLEASE POST

ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED

Applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae **NO LATER THAN 4:30 P.M. ON January 8, 2021** to professionaljobs@lbpsb.qc.ca to the attention of Martine St-Pierre, Assistant Director - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.

GUIDANCE COUNSELLOR

Pierrefonds Comprehensive High School
13800 Pierrefonds Blvd, Pierrefonds, Quebec
H9A 1A7

Director: Stephanie Stever

Status of post: Replacement full-time

Start date: January 2021

End date: June 30, 2021, or another date determined by the board

Working Schedule:
35 hours per week

Qualifications:

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

Salary Scale as per the IPEP' collective agreement

| | | | |
|---------|---------|---------|---------|
| \$24.87 | \$25.71 | \$26.60 | \$27.50 |
| \$28.45 | \$29.42 | \$30.43 | \$31.48 |
| \$32.55 | \$33.67 | \$34.83 | \$36.02 |
| \$37.26 | \$38.35 | \$39.48 | \$40.64 |
| \$41.83 | \$43.06 | | |

Other Requirements:

- Experience working with adolescents and a wide variety of learners
- Bilingual
- Knowledge of the QEP and MEES graduation requirements
- Understanding of options beyond youth sector (e.g., Adult Education, Vocational Training, Postsecondary programs)
- Willingness to assist with student registration and course change process at the school and center
- Ability to offer counselling support to students individually or in groups (e.g., Bereavement, divorce, career awareness, and stress management)
- Assist in the coordination of School/School Board events (Open-House, Mini-Day, Career Fair,)
- Familiarity with responses to critical incidents/traumatic events
- Ability to work with individuals/groups
- Ability to lead in-service sessions for school staff
- Evidence of continuous professional growth
- Knowledge of the Québec system of education

Nature of the work

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

Characteristic functions

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.

Daily Tasks/Dossiers

- Ability to work with students, groups of students or parents, help them identify difficulties and support them in exploring solutions;
- Ability to help defuse crisis or emergency situations and to propose solutions;
- Ability to collaborate as an active member of a multi-disciplinary school resource team;
- Ability to prepare and update 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.
- 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

The Lester B. Pearson School Board subscribes to an Equal Access to Employment program and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

Comme employeur, la Commission scolaire Lester-B.-Pearson souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant les candidates et les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.

AVIS DE POSTE VACANT VEUILLEZ AFFICHER

LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ, DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE.

Les candidates sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, **D'ICI 16h30, LE 8 janvier 2021** à professionaljobs@lpsb.qc.ca à l'attention de **Martine St-Pierre, directrice adjointe – service des Ressources humaines. Veuillez mentionner le numéro de poste lors de la demande.**

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION

Pierrefonds Comprehensive High School
13800 Pierrefonds Blvd, Pierrefonds, Quebec
H9A 1A7

Directrice : Stephanie Stever

Statut du poste : Remplacement à temps plein

Date de début : janvier 2021

Date de fin : 30 juin 2021 ou une autre date déterminée par la commission scolaire.

Horaire de travail :
35 heures par semaine

Qualifications requises :

Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOPQ)

Échelle de salaire selon la convention collective de PEP :

| | | | |
|----------|----------|----------|----------|
| 24,87 \$ | 25,71 \$ | 26,60 \$ | 27,50 \$ |
| 28,45 \$ | 29,42 \$ | 30,43 \$ | 31,48 \$ |
| 32,55 \$ | 33,67 \$ | 34,83 \$ | 36,02 \$ |
| 37,26 \$ | 38,35 \$ | 39,48 \$ | 40,64 \$ |
| 41,83 \$ | 43,06 \$ | | |

Autres exigences :

- Expérience de travail auprès d'adolescents et de jeunes adultes avec divers profils d'apprenants
- Bilinguisme
- Connaissance du programme de formation de l'école québécoise et des exigences du MEES sur l'obtention de diplôme
- Compréhension des possibilités après la formation des jeunes (par ex. formation des adultes, formation professionnelle, programmes postsecondaires)
- Être disposé à aider à l'inscription des élèves et aux changements de cours à l'école et au centre
- Pouvoir offrir du soutien aux élèves individuellement ou en groupe (par ex. : deuil, divorce, choix de carrière, gestion du stress);
- Aider à la coordination des événements organisés par l'école ou la commission scolaire (portes ouvertes, mini journées, expo carrières)
- Connaître les réactions aux incidents graves et événements traumatisants
- Capacité de travailler avec des personnes et des groupes
- Capacité de diriger des séances de formation interne pour le personnel des écoles
- Preuve de perfectionnement professionnel continu
- Connaissance du système d'éducation du Québec

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 et adultes 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 oeuvre 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.

Tâches quotidiennes/dossiers

- Capacité de travailler avec des élèves, des groupes d'élèves ou des parents, de les aider à cerner des difficultés et de les soutenir pour explorer des solutions;
- Capacité d'aider à désamorcer des situations de crise ou d'urgence et de proposer des solutions;
- Capacité de collaborer comme membre actif d'une équipe-école multidisciplinaire;
- Capacité de préparer et de mettre à jour des dossiers selon les normes associées à la pratique de la profession et les règles définies par la commission scolaire; elle ou il prépare des notes évolutives ou des évaluations, des rapports de fin de processus ou de suivi sur ses interventions
- Il ou elle agit comme personne-ressource pour l'approche axée sur l'orientation et prodigue des conseils aux ressources scolaires, leur fournit de la documentation, suggère des activités qui leur permettent d'évaluer les variables qui contribuent aux progrès personnels, scolaires et professionnels de l'élève.

The Lester B. Pearson School Board subscribes to an Equal Access to Employment program and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments.

Comme employeur, la Commission scolaire Lester-B.-Pearson souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant les candidates et les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.