UNIVERSITÉ DE CONCORDIA
Conseiller-ère Aux Services Psychologiques Et D'orientation

Numéro de poste: 50013185 /

Département: Service de consultation et de psychologie

Niveau: PE438-14A

Campus: Loyola (NDG)

NATURE DU POSTE

Sous l'autorité de du Directeur des Services psychologiques et d'orientation, répondre aux besoins d'orientation des étudiants de Concordia en leur offrant des services de consultation psychologique, des tests psychométriques et des ateliers et groupes de psychopédagogiques.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Fournir des services de counseling individuel et en groupe selon les politiques de l'unité et la réglementation professionnelle.
- Choisir, donner et interpréter les tests psychométriques.
- Tenir à jour les dossiers des clients conformément aux lignes directrices des ordres professionnels et à celles de l'unité.
- Animer des ateliers pédagogiques, psychologiques et en apprentissage de l'autonomie fonctionnelle.
- Consulter d'autres unités de l'Université ou des entités externes et diriger au besoin les clients vers ces ressources.
- Aider à compiler les données de recherche sur la persévérance scolaire et d'autres résultats de consultation.
- Effectuer d'autres tâches liées au fonctionnement de l'unité.

EXIGENCES

- Maîtrise en psychologie de l'orientation, en travail social ou dans un domaine connexe et deux à quatre ans d'expérience professionnelle connexe.
- Membre agréé de l'Ordre des psychologues du Québec (OPQ). Doit être un membre en règle de l'OPQ.
- Expérience et capacité de répondre à la diversité dans les soins de santé mentale. Bonne connaissance des déterminants sociaux et culturels de la santé mentale.
- Expérience de l'offre d'interventions adaptées à la culture en matière d'ethnicité, de racisme et d'inégalités persistantes et omniprésentes.
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit (niveau 4) ainsi que du français parlé (niveau 4) afin de donner des conseils aux étudiants, individuellement ou en groupe, de consulter les clients internes et externes, de tenir à jour les dossiers des clients, et de mettre sur pied des ateliers et des programmes.
- Connaissance de base de Word et d'Excel (travailler avec des documents et des feuilles de calcul).
- Excellent sens des relations interpersonnelles, du leadership et de la communication; capacité d'interagir avec tact et d'animer des ateliers.
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de travailler sous pression avec un minimum d'encadrement.
- Aptitude à travailler dans un environnement axé sur le service à la clientèle, aussi bien en équipe que de manière autonome.
- Disponibilité pour travailler en dehors des heures normales de bureau.

IMPORTANT : Si votre candidature est retenue, vos habiletés langagières et informatiques seront évaluées.

Salaire: \$91 615,38 - \$109 443,27 par année

Syndicat/Association/Politiques RH: SEPUC

*****VEUILLEZ POSTULER VOTRE CANDIDATURE DIRECTEMENT SUR LE SITE DE CONCORDIA EN SUIVANT LE LIEN CI-DESSOUS*****

https://career17.sapsf.com/career?career%5fns=job%5flisting&company=universitc&navBarLevel=JOB%5fSEARCH&rcm%5fsite%5flocale=fr%5fCA&career_job_req_id=816&selected_lang=fr_CA&jobAlertController_jobAlertId=&jobAlertController_jobAlertName=&browserTimeZone=America/Toronto&_s.crb=kqtOlu2JoquCALMfADUKeYnao211uiZdFjNigUxf%2fGg%3d