



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 21.03.2022

Parⁱ Direction de l'OCOSP

Remplace la version du 17.05.2021

2. Identification du poste

Département	Département de l'enseignement et de la formation professionnelle (DEF)		
Service	Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP)	N° service ⁱ	013
Entité structurelle ⁱ	Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle	N° de poste	
Libellé emploi-type	Conseiller·ère en orientation professionnelle	N° emploi-type ⁱ	387010
Intitulé libre du poste	Conseiller·ère en orientation professionnelle	Chaîne 191	Niveau 10

3. Missions générales du poste

1. Conduire des entretiens de conseil en orientation professionnelle pour les élèves des dernières années de la scolarité obligatoire, les jeunes en formation secondaire II ou les adultes
2. Informer et répondre aux demandes d'information du public cible
3. Collaborer avec les partenaires de l'école, de la certification professionnelle, de la formation, de la transition et de l'économie
4. Actualiser ses connaissances et contribuer à enrichir les savoirs et les pratiques des conseiller·ère·s en orientation
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste·s Autre conseiller·ère en orientation

6. Missions et activités	
6.1. Conduire des entretiens de conseil en orientation professionnelle pour les élèves des dernières années de la scolarité obligatoire, les jeunes en formation secondaire II ou les adultes	65 %
<p>Analyser la demande et décider des modalités (en individuel ou en groupe, notamment) de mise en œuvre de la consultation de conseil et de l'entretien, en fonction des besoins du/de la consultant·e.</p> <p>Conduire des entretiens de conseil en vue de l'élaboration d'un projet de formation, d'insertion ou de certification.</p> <p>Analyser les acquis, les potentialités, les intérêts, les valeurs, la personnalité et/ou l'employabilité du/de la consultant·e, le cas échéant à l'aide d'outils psychométriques et en tenant compte de son réseau, afin de lui permettre de s'orienter vers une solution appropriée.</p> <p>Soutenir les élèves ou les consultant·e-s dans leur élaboration d'un projet professionnel, de formation, de certification ou d'orientation en regard de leurs motivations, de leurs ressources et du marché de l'emploi.</p> <p>Accompagner, si nécessaire, la personne dans la mise en œuvre des moyens utiles à la réalisation de ce projet</p> <p>Assurer le suivi administratif : dossiers des consultant·e-s, enquêtes et indicateurs divers, rapports, etc.</p>	
6.2. Informer et répondre aux demandes d'information du public cible	15 %
<p>Utiliser la documentation adéquate et la rendre accessible au public, le cas échéant proposer la création de documents ciblés.</p> <p>Guider et soutenir l'usager dans la compréhension des multiples informations à disposition, utiles à l'élaboration de son projet de formation.</p> <p>Participer aux plateformes destinées à assurer le lien entre les prestations de l'orientation et le monde professionnel et aux manifestations publiques d'information sur la formation et/ou les métiers.</p> <p>Concevoir et animer des séances d'information ou de travail collectives pour des publics variés et ciblés (élèves, parents, adultes souhaitant entreprendre une démarche de certification, jeunes en formation secondaire II notamment).</p> <p>Informers les partenaires sur les prestations de l'orientation.</p>	
6.3. Collaborer avec les partenaires de l'école, de la certification professionnelle, de la formation, de la transition et de l'économie	10 %
<p>Entretenir une étroite collaboration avec les partenaires de l'école, de la formation et du monde professionnel.</p> <p>Plus spécifiquement, dans le cadre de la scolarité obligatoire : avec les directions d'établissements du secondaire I, les enseignants, les acteurs de la Transition 1 (T1) et du monde professionnel (dans le cadre de l'AMP, des cellules de transition et du guichet de la T1).</p> <p>Dans le cadre de la formation post-obligatoire et continue : avec les directeurs des établissements du secondaire II, les acteurs du guichet de la T1 et du monde professionnel.</p> <p>Dans le cadre des consultations d'adultes : les acteurs de la formation continue, les Organisations du Travail et les associations professionnelles.</p> <p>Entretenir des contacts réguliers avec le monde économique (organisation de stages, information sur les nouveaux métiers, visites d'entreprise,...).</p> <p>Collaborer avec les partenaires des autres services dans le cadre de tâches interservices.</p> <p>Participer à des colloques, groupes de travail, séminaires.</p> <p>Collaborer dans des projets d'envergure locale, régionale, cantonale ou fédérale selon les besoins et les</p>	

développements stratégiques de l'OCOSP

6.4.	Actualiser ses connaissances et contribuer à enrichir les savoirs et les pratiques des conseiller·ère·s en orientation	10 %
	<p>Organiser ou suivre des conférences ou rencontres traitant de l'évolution des attentes du monde professionnel.</p> <p>Suivre systématiquement l'évolution des filières de formations scolaires, professionnelles et des possibilités de certification.</p> <p>S'informer sur le développement des connaissances scientifiques en matière de psychologie de l'orientation, du travail et de l'insertion professionnelle.</p> <p>Mener à bien des tâches ponctuelles, par exemple sous forme de projets ou de participations à un groupe de travail.</p> <p>Acquérir et s'adapter à de nouvelles pratiques selon les besoins et l'évolution stratégique de l'OCOSP.</p> <p>Mettre à jour ses connaissances informatiques et utiliser les logiciels en vigueur au sein de l'OCOSP.</p> <p>Assurer la supervision et l'accompagnement des nouveaux/nouvelles collaborateur·trice·s.</p> <p>Au besoin, et sur demande, assurer le rôle de maître·sse de stage.</p>	

6.5.		%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

8. Profil attendu		
8.1.	Formation de base / Titre	
	<p>Etre au bénéfice d'une formation spécialisée en matière d'orientation professionnelle, universitaire et de carrière dispensée par une haute école ou par une insitution reconnue par le SEFRI</p> <p>Master of Science (MSc) en psychologie, option conseil et orientation</p> <p>ou formation jugée équivalente</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
		<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.2.	Formation complémentaire / Titre	
	<p>Master of Advanced Studies (MAS) en management, gestion des ressources humaines et de carrière</p> <p>ou formation jugée équivalente</p>	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
		<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités	
Expérience professionnelle pertinente	ans
	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités	
Bonne connaissance du tissu économique régional, connaissance du système de formation vaudois, compétences en animation, connaissances de base en informatique utilisateur	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Permis de conduire et mise à disposition d'un véhicule privé	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

03. Ouverture à la réflexion sur soi
 04. Maîtrise de soi et gestion du stress [M]
 09. Orientation client
 16. Capacité d'analyse et de synthèse [M]

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Maîtrise des outils d'orientation (tests, questionnaires, entretiens de conseil, information)
 Maîtrise de la conduite d'entretiens de conseil
 Capacité à s'exprimer et faire passer son message en public
 Conception de projets

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

11. Signatures

L'autorité d'engagement	Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.
Le Cliquez ici pour entrer une date.	Le
Signature	Signature

