

Le Cégep et son école affiliée, l'École nationale d'aérotechnique offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Coordonnateur (trice) des cliniques santé

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Coordonnateur (trice) des cliniques santé
Numéro de référence	24-C-02
Direction	Direction des études, service des programmes

AFFICHAGE

Début d'affichage	2024-05-16
Fin d'affichage	2024-05-30 16 h 30

Qui nous sommes
Établissement d'enseignement supérieur reconnu comme une référence, le cégep Édouard-Montpetit et son école affiliée, l'École nationale d'aérotechnique (ÉNA), mettent en œuvre 24 programmes d'études de grande qualité qui proposent des parcours stimulants à sa communauté étudiante ainsi qu'une vingtaine d'attestations d'études collégiales. Le Cégep est un acteur incontournable dans des secteurs névralgiques pour le Québec, comme la santé, l'aérospatiale, l'innovation sociale, la culture, l'entrepreneuriat, les sciences et les technologies.

Chaque année, plus de 8000 étudiants et étudiantes, jeunes et adultes, choisissent le cégep Édouard-Montpetit ou l'ÉNA pour obtenir une formation créditée et plusieurs milliers de personnes bénéficient de la formation offerte en entreprise. Plus de 1400 membres du personnel se réalisent au sein de cette grande institution qui valorise le respect, l'engagement, la coopération et l'entraide ainsi que la créativité et l'innovation. Certifié *Entreprise en santé élite*, le Cégep offre un milieu de travail dynamique où il est possible pour chacun de s'accomplir à son plein potentiel.

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 6 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle
- Régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurance collective
- Programme d'aide aux employés
- Accès à 5 cliniques santé au Cégep
- Accès au Centre sportif
- Transport en commun facilement accessible et stationnement sur place
- Milieu de travail stimulant, équipe de travail dynamique, projets multiples et variés

Description du poste

LES DÉFIS DU POSTE

Sous l'autorité de la direction adjointe des études, la coordonnatrice ou le coordonnateur des cliniques supervise et évalue le personnel de soutien sous sa responsabilité ainsi que l'ensemble des activités et ressources reliées à l'organisation des cliniques de la santé du Cégep.

À ce titre, elle ou il est responsable de la gestion des ressources humaines et matérielles ainsi que de l'organisation des activités des cliniques du cégep: hygiène dentaire, denturologie, optique et lunetterie et soins infirmiers. Elle ou il s'assure de la conformité des cliniques avec les lois, règlements, politiques et directives applicables.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

En collaboration avec les départements d'enseignement, la coordonnatrice ou le coordonnateur:

- Gère l'ensemble du personnel de soutien sous sa responsabilité et procède à leur sélection, intégration, encadrement, évaluation de rendement et suivi lorsque nécessaire;
- Collabore avec les départements ayant des cliniques, notamment des professionnel(le)s et du personnel hors convention;
- Gère les horaires de travail du personnel des cliniques et les absences;
- Prépare et gère les budgets, vérifie et contrôle les revenus et dépenses des différentes cliniques;
- S'assure de l'approvisionnement en ressources matérielles et en contrôle l'utilisation;
- Propose des projets d'aménagement et d'achat de mobilier et outillage spécialisé;

- Est responsable du recrutement et des horaires de travail des professionnels (dentistes, optométristes, etc.) collaborant aux activités des cliniques ;
- Participe à la gestion des plaintes des usagers et à la coordination des procédures d'urgence avec les enseignantes et les enseignants;
- Voit à la promotion des cliniques afin d'assurer une clientèle suffisante pour les besoins d'enseignement;
- Participe à la planification des activités, services et besoins en ressources humaines et financières nécessaires à l'organisation du travail dans le futur Pavillon de la santé et de l'innovation;
- Représente l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants dans l'organisation au cégep, notamment aux comités des relations du travail et de santé et sécurité;
- Collabore avec les différents services et directions du cégep et autres organismes externe, lorsque requis;
- Collabore à l'organisation d'activités promotionnelles et institutionnelles;
- Assume toute autre responsabilité qui lui sera confiée par le cégep.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline appropriée;
- Trois années (3) d'expérience pertinentes, de préférence dans le milieu de l'éducation collégiale et dans un secteur comportant de la gestion;
- Bonne connaissance du milieu collégial;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités;
- Habilités spécifiques: connaissance des ordres professionnels, sensibilité aux besoins de son personnel;
- Aime travailler en équipe;
- Est reconnue pour sa capacité à collaborer.

Test requis

Test de français écrit et tests psychométriques.

Présentation de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre explicitant les motifs à l'appui de leur candidature, au plus tard le 30 mai 2024, à 16 h 30.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

<https://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA.

DÉTAILS DU POSTE

Catégorie d'emploi	Poste cadre
Supérieur immédiat	Mme Amélie Laplante
Lieu de travail	Cégep Édouard-Montpetit
Statut de l'emploi	Régulier temps complet
Échelle salariale	Classe 7 : 84 101 \$ à 112 133 \$
Entrée en fonction	5 août 2024