

Coordonnateur(trice) aux affaires étudiantes et communautaires

Identification du poste
Titre d'emploi : Coordonnateur(trice) aux affaires étudiantes et communautaires
Numéro de référence : 1849
Direction : Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service : Direction des affaires étudiantes et communautaires
Détails du poste
Catégorie d'emploi : Direction et direction adjointe
Nom du supérieur immédiat : Dany Dubois
Lieu de travail : Cégep de Lévis : 205 route Mgr-Bourget, Lévis, Qc.
Statut de l'emploi : Régulier temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail
Échelle salariale : De 84 101 \$ à 112 133 \$
Entrée en fonction prévue : 2024-09-16
Affichage
Début d'affichage interne et externe : 27 juin 2024
Fin d'affichage interne et externe : 11 août 2024
Description du poste
<p>Le Cégep de Lévis 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.</p> <p>Sous l'autorité du directeur des affaires étudiantes et communautaires, la personne coordonnatrice effectue les fonctions de gestion des programmes, des activités et des ressources de son service. À ce titre, elle assume l'ensemble des responsabilités relatives aux opérations, aux activités, aux ressources humaines, aux finances et à l'approvisionnement des services adaptés, du service psychosocial, de l'aide à l'emploi, de l'aide financière étudiante ainsi que de l'entreprenariat étudiant.</p> <p>Pour ces services, elle établit les orientations et les priorités, élabore les plans de travail, présente un rapport annuel et participe à la mise en œuvre du plan stratégique de développement du Cégep.</p>

Elle collabore avec les départements, les services et les directions ainsi qu'avec les partenaires internes et externes du Cégep afin d'identifier les besoins et d'offrir les services disponibles.

L'établissement de prévisions budgétaires qui tiennent compte de la nécessité d'autofinancement et l'administration du budget dans cette perspective font également partie de ses préoccupations. Enfin, elle s'assure du respect et de la mise en œuvre des lois, des politiques et des règlements du Cégep reliés à sa fonction.

Plus spécifiquement, la personne coordonnatrice :

- Planifie, coordonne et évalue l'ensemble des activités offertes dans les sphères des services adaptés, du service psychosocial, de l'aide à l'emploi, de l'aide financière étudiante ainsi que de l'entrepreneuriat étudiant;
- Élabore, met en œuvre et voit au respect des différentes politiques, programmes et plans de travail;
- Supervise le personnel sous sa responsabilité, assume les responsabilités de gestion de son équipe, notamment l'accueil et l'intégration au travail des nouveaux membres du personnel, assure une répartition des tâches adéquate, veille à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'appréciation de rendement et au perfectionnement du personnel;
- Prend les mesures nécessaires afin de favoriser un mode de communication sain et afin de maintenir un climat de travail motivant et valorisant;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités;
- Gère les opérations de suivi budgétaire de ses secteurs, effectue le contrôle des revenus et des dépenses en cours d'exercice financier et gère le budget dans les limites approuvées;
- Conseille le directeur des affaires étudiantes et communautaires sur les questions se rapportant à ses champs de responsabilité;
- Représente l'employeur à divers comités existants au Cégep;
- Négocie les contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes, voit à leur application et en assure le suivi.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience;
- Détenir une grande capacité en gestion de projets interdisciplinaires, gestion d'équipes de professionnels et en résolution de conflits;
- Capacités démontrées à faire travailler des équipes multidisciplinaires ensemble vers un objectif commun;
- Faire preuve d'un leadership mobilisateur, dynamique et inclusif;
- Capacité à travailler en équipe et faire ressortir les forces de chacun;
- Grande capacité de communication et à démontrer de l'empathie;
- Faire preuve d'autonomie, de diplomatie et d'un bon sens de l'initiative;
- Capacité à gérer le stress et la pression;
- Faire preuve d'un bon sens de l'analyse;
- Très bonne connaissance du milieu collégial, un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite.

Connaissances spécifiques :

Connaissance des politiques, lois, règlements et procédures touchant ses champs d'activité dont ceux provenant du MESS, des affaires municipales, de l'AFE et du RIIPSO.

Connaissance des systèmes informatiques et des logiciels couramment utilisés tels : suite Office, Office 365, gestion financière, etc.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT :

Conformément à la rémunération établie pour le personnel d'encadrement de classe 07.

Test requis

La personne sera soumise à des tests de français et/ou des tests de compétence.

Remarques

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature en ligne d'ici le 11 août 2024, en prenant soin d'inclure leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'un maximum de deux (2) pages faisant valoir leurs qualifications et décrivant leur motivation.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.