

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur.trice aux affaires étudiantes

#### Direction des affaires étudiantes

(Poste à temps complet)

#### Le mandat:

Sous l'autorité de la directrice des affaires étudiantes, la personne coordonnatrice à la vie étudiante est responsable de la gestion d'une équipe s'activant dans un environnement de travail axé sur la participation, la responsabilisation et le service à la clientèle et exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources dans les champs d'activité suivants :

- Les services psychosociaux;
- Le service d'aide financière aux études;
- Le service des sports;
- Le service socioculturel;
- Le service du développement durable;
- Traitements des plaintes concernant les étudiantes et étudiants;
- Les événements de reconnaissance organisés par la direction des affaires étudiantes, et les activités d'accueil des personnes étudiantes.

#### Plus spécifiquement, la personne:

- Dirige le personnel sous sa supervision tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur dans une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance et de respect des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au Cégep, notamment quant à la sélection du personnel, à l'accueil et à l'intégration au travail, à la répartition des tâches, au service à la clientèle, au perfectionnement et à l'évaluation du rendement;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, relativement aux secteurs d'activité dont il ou elle a la responsabilité; soumet des recommandations à sa supérieure immédiate; prépare les budgets et en fait la gestion dans les limites approuvées;
- Contribue à l'élaboration de programmes, du plan d'action et des bilans annuels, à la planification, à l'élaboration et à la réalisation de tout projet d'envergure contribuant au développement de la direction des affaires étudiantes; élabore et rédige des rapports et des documents pertinents au bon fonctionnement des activités, met en œuvre les politiques, rédige des procédures et émet des directives;
- Travaille de concert avec les autres services du Cégep et à l'externe dans l'élaboration de tout projet ou activité favorisant la réussite des étudiant.es;
- En collaboration avec les autres gestionnaires du service, reçoit et traite les plaintes étudiantes en respect du règlement numéro 9 relatif aux conditions de vie au Cégep Marie-Victorin;
- Maintien un suivi continu, une bonne communication et de saines relations avec le syndicat étudiant;
- Collabore à l'organisation et la coordination d'événements institutionnels (remise des diplômes, mérite scolaire, mérite sportif) organisés par la Direction des affaires étudiantes;
- Représente sa direction ou le Cégep auprès de divers comités ou instances, autant à l'interne qu'à l'externe;
- Coordonne les demandes MAOB de la direction des affaires étudiantes et en assure le suivi;
- En collaboration avec la directrice des affaires étudiantes, s'assure de la planification et du suivi budgétaire des affaires étudiantes;
- Coordonne et anime le comité Postvention;
- Analyse les demandes de subventions départementales et en assure le suivi;
- S'assure que le milieu de travail contribue au développement et au maintien d'une bonne santé physique et psychologique pour les membres du personnel et pour soi-même et qu'il est sécuritaire;
- Accompli, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### Profil recherché :

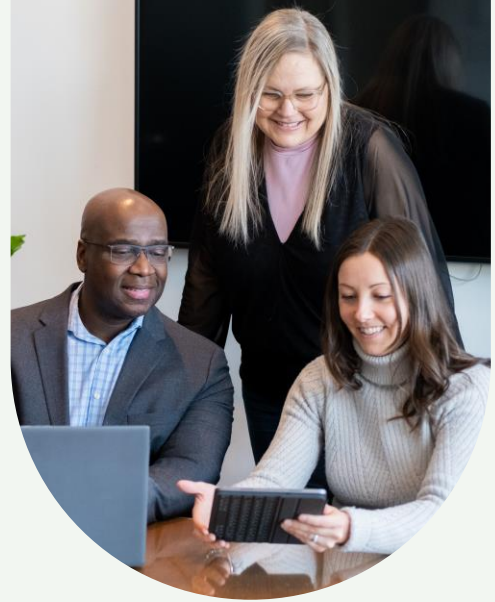
- Très bonnes aptitudes pour la mobilisation d'une équipe de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles;
- Capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe, dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution optimale et innovatrice;
- Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément;
- Connaissance et compréhension du milieu de l'intervention psychosociale;
- Très bonne connaissance de la langue française et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlées et écrites);
- Habileté à faire preuve d'une orientation client et de collaboration;
- Connaissance du milieu de l'éducation et du réseau collégial, un atout.

#### Exigences requises :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et détenir 5 années d'expérience pertinentes.

#### Traitement salarial :

Selon l'échelle salariale, l'emploi correspond à la classification du poste de coordination (ADM-7), prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des Cégeps*.



#### Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 850 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3800 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Projet éducatif du Cégep Marie-Victorin invite les étudiantes et étudiants à prendre en main leur projet de formation et à partager l'effort de toutes et tous pour créer un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres, et du monde.

#### De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès facile en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- La conciliation travail-famille
- L'accès à un centre sportif moderne

#### Fin de la période de mise en candidature :

**5 août 2024 à 12 h 00.**

**Les entrevues se dérouleront le 16 août 2024.**

#### Faites parvenir votre curriculum vitae au :

[www.cegepmv.ca](http://www.cegepmv.ca) / rubrique « Emplois »

**Concours : 24-25\_CG-03**

## Ma place de choix.

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*

*Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité, l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature.*

*Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.*