

Gestionnaire administratif(ive) - Résidences et services aux affaires étudiantes

Direction

Direction des affaires étudiantes et communautaires

Numéro de référence

C-029-85112

Début d'affichage

Le 24 juin 2026

Fin d'affichage

Le 19 juillet 2026. 23 h 59

Accès à l'égalité en emploi

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Vous êtes une personne stratégique, orientée résultats et animée par le développement des affaires, les partenariats et l'innovation? Vous souhaitez jouer un rôle clé au cœur du développement économique et de la formation continue d'un collègue ancré dans sa région ? Nous voulons vous connaître!

Sous l'autorité de la direction adjointe du Service des affaires étudiantes, la personne titulaire du poste assure la gestion des résidences étudiantes et agit comme levier stratégique dans le développement et la bonification de l'offre de logement étudiant, en cohérence avec les besoins de la population étudiante. Dans un contexte en constante évolution, elle contribue à la qualité des milieux de vie en résidence, au développement de partenariats structurants et à l'amélioration continue des services offerts.

| VOS PRINCIPAUX DÉFIS |

- Poursuivre le développement, avec les partenaires externes régionaux, des opportunités de bonification de l'offre de logement étudiant;
- Planifier, organiser et superviser l'ensemble des opérations liées aux résidences étudiantes (attribution des logements, services aux résidents, gestion quotidienne);
- Établir, développer et maintenir des partenariats durables avec des organismes, promoteurs et instances du milieu;
- Identifier et mettre en œuvre des solutions innovantes pour répondre aux besoins diversifiés, notamment ceux des étudiants internationaux;
- Organiser et superviser l'accueil, l'intégration et le bien-être des résidents en favorisant un milieu de vie sécuritaire, inclusif et dynamique;
- Développer et coordonner des initiatives et activités contribuant à la vie étudiante en résidence;
- Mettre en place des mécanismes d'évaluation de la satisfaction et assurer le traitement des demandes et des plaintes;
- Gérer les ressources humaines sous votre responsabilité et favoriser un climat de travail mobilisateur;
- Assurer la gestion administrative et financière des résidences, incluant la participation au budget et le suivi des opérations;
- Collaborer avec les services internes pour l'entretien, l'amélioration et le développement des installations;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques, des outils de gestion et des services offerts.

Exigences

Le profil recherché

Les qualifications

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié notamment en sciences sociales ou une combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction, en lien avec la clientèle jeunesse et à la gestion des opérations de nature administrative.

Exigences particulières :

- Avoir une bonne compréhension des dispositions législatives en matière de gestion du logement;
- Démontrer des habiletés en communication, en négociation et en développement de relations durables.

Compétences recherchées

- Résistance au stress ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Savoir s'adapter ;
- Maîtriser la gestion de projets ;
- Initiative / Entrepreneurship ;
- Sens du partenariat ;
- Savoir négocier ;
- Leadership mobilisateur ;
- Communications interpersonnelles ;
- Habiletés administratives.

Test requis

- Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 80 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 70 %;
- Tests administratifs et psychométriques (EPSI) éliminatoires.

Détails du poste

Type d'emploi

Personnel d'encadrement

Nom du supérieur immédiat

Éric Guérin, directeur adjoint

Lieu de travail

Campus Gabrielle-Roy ou Félix-Leclerc (à confirmer)

Statut de l'emploi et horaire de travail

Régulier, temps complet

Échelle salariale

De 83 646,00 \$ à 111 524,00 \$ par année

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Afin de déposer votre candidature, veuillez consulter l'affichage en ligne en cliquant sur le lien suivant :

[Gestionnaire administratif\(ive\) - résidences et services aux affaires étudiantes](#)

Remarque

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

Veuillez téléverser toutes documentations pertinentes (CV, lettre de présentation, diplômes, évaluation comparative de vos études par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI)) lors du dépôt de votre candidature.