



Posting Number: LAW-P17-18-0511

Job Title: Student Affairs Counsellor

Campus: St. Lawrence Campus

Work Location: Quebec (Borough of Sainte-Foy)

Service: Student Services

Reporting to: Dean of Students

Position Status: Full-time Replacement

Job Description:

Champlain Regional College is seeking the services of a **STUDENT AFFAIRS COUNSELLOR** to work on a full-time temporary basis for one (1) year at Champlain Regional College (St. Lawrence Campus).

Reporting to the Dean of Students, the Student Affairs Counsellor is responsible for the development, planning, organization, management and evaluation of activities related to student and campus life, leadership, social & cultural and sports & outdoor activities.

1. Evaluate, develop and coordinate all student and campus life activities which are consistent with the College's Mission, Values and Vision and the overall goals and objectives of the Student Services;
2. Investigate, suggest, advise and help students in the organization of extra-curricular activities;
3. Coordinate the Student Leadership Program which is consistent with the College's Mission, Values and Vision and the overall goals and objectives of the Student Services;
4. Coordinate the sports and outdoor sector by performing duties such as but not limited to: sports participation for the campus, activity scheduling, Intercollegiate sports activities, sports competitions, outdoor activities, be the resource person for the coaches and minor officials, etc.;
5. Recruit and supervise all sports coaches, prepare their contracts and annexes, according to the College rules;
6. Assist intercollegiate athletics and intramurals, as well as, recreation, when required;
7. Oversee the administration and organization of the "St. Lawrence Lions Basketball Camp";
8. Coordinate the sociocultural sector by performing duties such as but not limited to: social and cultural activities, student clubs and committees, etc.
9. Recruit, maintain and mentor student members of the various clubs, teams and student organizations;
10. Maintain close contact with the Student Council and attend to the Student Council's meetings regularly;
11. Maintain close contact with the Student Clubs' executives and ensure, with the collaboration of the Student Council, the compliance with the Club Handbook;
12. Coordinate the community life sector by performing duties such as but not limited to: assistance in the development and realization of activity programs in connection with the community dimension of student life;
13. Prepare capital and operational budget for athletics, cultural activities and the Lion's Basketball Camp. Oversee the budget and purchasing for student and campus life activities. Prepare requisitions for equipment, services and staff (coaches, minor officials, etc.);
14. Coordinate the student and campus life communications and marketing strategy that includes, but is not limited to student recruitment, social media and other electronic media;
15. Assist the Dean of Students in the development and coordination of all activities that pertains to graduation and year-end banquets;
16. Represent the Campus at meetings related to student and campus life at the regional, provincial and national levels;
17. Can be called upon to coordinate the work of the support staff personnel of the Student Services department involved in areas she/he is responsible;

18. Participate in Campus activities and committees as determined by the Dean of Students;
19. Carry out other related tasks assigned by the Dean of Students.

Requirements:

- Undergraduate degree in an appropriate field of specialization, particularly Physical Education, Recreation, Kinesiology or Cultural Animation and Research.
- Effective communication skills in both English and French
- Excellent organizational skills
- Excellent teamwork ability

This job requires occasional evening and weekend work as well as overnight travelling.

Required Tests: Language test

Work Schedule: Monday to Friday, from 8:00 to 4:00

Duration of contract: one year

Salary Scale: 40865.00\$ - 75239.00\$

Anticipated Start Date: 2017-09-03

Start of Posting Period: 2017-08-04

End of Posting Period: 2017-08-17 23:59

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

Comments:

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.

Note that a cover letter is mandatory with your application, therefore please be sure to submit yours.

If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

TO APPLY

http://admin.crc-sher.qc.ca/home_careers/



Numéro du concours : LAW-P17-18-0511

Titre d'emploi : Conseillère ou conseiller à la vie étudiante

Campus : St. Lawrence Campus

Lieu de travail : Québec (arrondissement Sainte-Foy)

Service : Services aux étudiants

Relevant : Directrice adjointe, service aux étudiants

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Description :

Champlain Regional College requiert les services d'une **CONSEILLÈRE** ou d'un **CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIANTE** pour un emploi temporaire à temps plein d'une durée d'un (1) an à Champlain Regional College (St. Lawrence Campus).

Relevant de la directrice adjointe, Service aux étudiants, le(la) titulaire est responsable du développement, de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation de la vie étudiante, du leadership, de la vie sociale et culturelle, des sports et activités extérieures.

1. Évalue, développe et coordonne toutes les activités reliées à la vie étudiante reflétant la mission, les valeurs et la vision du Collège ainsi que l'ensemble des buts et objectifs du Service aux étudiants ;
2. Étudie, suggère, conseille et aide les étudiants dans l'organisation d'activités parascolaires ;
3. Coordonne le programme de leadership étudiant reflétant la mission, les valeurs et la vision du Collège ainsi que l'ensemble des buts et objectifs du Service aux étudiants ;
4. Coordonne le volet des sports et activités extérieures en s'acquittant de tâches relatives, mais non limitativement, tel que la participation du campus à des sports, détermination des calendriers et horaires d'activités, activités inter collégiales, compétitions sportives, activités extérieures, agir à titre de personne ressource pour les coachs et officiels mineurs, etc.
5. Recrute et supervise tous les coachs de sports, prépare les contrats et annexes selon les règles du Collège ;
6. Offre de l'aide aux activités inter collégiales, intra murales et récréatives, au besoin ;
7. Supervise l'administration et l'organisation du camp de basket-ball "St. Lawrence Lions Basketball Camp" ;
8. Coordonne le volet des activités socioculturel en s'acquittant de tâches relatives, mais non limitativement, tel que activités socioculturelles, clubs et comités étudiants, etc.
9. Recrute, maintient et agit à titre de mentor pour les étudiantes et les étudiants qui sont membres des clubs, des équipes et des associations ;
10. Maintient un contact régulier avec l'association étudiante et assiste régulièrement aux réunions de l'association étudiante ;
11. Maintient un contact régulier avec les exécutifs des clubs étudiants et s'assure, en collaboration avec l'association étudiante, du respect du guide des clubs étudiants (Club Handbook) ;
12. Coordonne le volet des activités de vie communautaire en s'acquittant de tâches relatives, mais non limitativement, tel que l'assistance aux étudiantes et étudiants pour le développement et la réalisation de programmes d'activités ayant trait à la dimension communautaire de la vie étudiante.
13. Prépare le budget capital et opération pour les sports, activités culturelles et le camp de basket-ball. Supervise le budget et les achats pour les activités de la vie étudiante. Prépare les demandes de matériel, de services et de personnel (coachs et officiels mineurs, etc.) ;

14. Coordonne les communications et la stratégie de marketing de la vie étudiante, incluant mais sans se limiter au recrutement étudiant, aux médias sociaux et autres médias électroniques ;
15. Assiste la directrice adjointe, Service aux étudiants, dans le développement et la coordination de toutes les activités reliées à la graduation et aux banquets de fin d'année ;
16. Représente le Campus à toutes les rencontres reliées à la vie étudiante, aux niveaux régional, provincial et national;
17. Peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien du département Service aux étudiants impliqué dans les domaines sous sa responsabilité ;
18. Participe aux activités et aux comités, tel qu'assigné par la directrice adjointe, Service aux étudiants ;
19. Effectue toute autre tâche connexe tel que demandé par la directrice adjointe, Service aux étudiants.

Exigences :

- Doit posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment l'éducation physique, récréologie, kinésiologie ou animation et recherche culturelles.
- Excellente capacité à communiquer en anglais et en français
- Excellente organisation du travail
- Excellente aptitude au travail d'équipe

Ce poste requiert que le(la) titulaire travaille occasionnellement le soir et la fin de semaine, incluant des séjours à l'extérieur.

Tests requis : Test de langue

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h00

Durée du contrat : un an

Échelle salariale : 40865.00\$ - 75239.00\$

Entrée en fonction prévue : 2017-09-03

Début d'affichage : 2017-08-04

Fin d'affichage : 2017-08-17 23:59

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Remarques :

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Pour postuler, visitez le http://admin.crc-sher.qc.ca/home_carrieres/