

## **Directrice ou directeur des affaires étudiantes et communautaires (P844)**

### **Identification du poste**

**Titre d'emploi**

Directeur - DAEC (P844)

**Numéro de référence**

C-17-0282

**Direction**

Direction des affaires étudiantes et communautaires

### **Affichage**

**Début d'affichage**

2017-10-18

**Fin d'affichage interne**

2017-11-01, 16 h

### **Description du poste**

Sous l'autorité du directeur général, la directrice ou le directeur est responsable d'assurer aux étudiantes et aux étudiants des activités et des services adaptés à leurs besoins qui contribuent à leur réussite scolaire, à leur développement et à leur épanouissement personnel et professionnel. La directrice ou le directeur veille aussi à la mise en œuvre des services à la communauté collégiale ainsi qu'à la collectivité.

À titre de cadre supérieur, la ou le titulaire du poste est membre du comité de direction et, de ce fait, participe à la définition des grandes orientations du Cégep et à la mise en œuvre du Plan stratégique de développement. Dans ses champs de responsabilité, en plus de représenter le collège au sein de certaines instances de la Fédération des cégeps, elle ou il établit des relations avec les organismes externes de la communauté pour assurer une complémentarité des services à l'étudiant, ainsi qu'une offre de services à la population en général.

Responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation de l'ensemble des activités de sa direction sur deux campus, la directrice ou le directeur gère une équipe d'environ 130 personnes et dispose d'un budget de fonctionnement de 5 millions \$. Plus spécifiquement, elle ou il aura sous sa responsabilité :

- le Service de l'animation sportive et socioculturelle;
- l'Entrepreneuriat-Études
- l'Aide financière (prêts et bourses, dépannage);
- le Service de l'action communautaire et vie spirituelle;
- les Services d'orientation, d'information scolaire et professionnelle et de psychologie;
- les Services adaptés;
- la gestion du Complexe sportif, des salles de spectacle et des services alimentaires.

Plus spécifiquement, la directrice ou le directeur des affaires étudiantes et communautaires :

- assure le maintien de saines relations avec l'Association étudiante du Cégep et avec l'Association des parents;

- définit les orientations et le plan de travail annuel de sa direction, assure l'atteinte des objectifs et évalue les résultats obtenus dans chacun des champs d'activités;
- établit le budget de sa direction et assure le contrôle des dépenses;
- définit et élabore les règlements, les politiques et les autres dossiers relatifs aux services aux étudiants à être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration du Collège;
- s'assure de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux et des politiques et règlements du Collège en lien avec son champ d'activité;
- représente la Direction des affaires étudiantes et communautaires à des comités internes et externes et participe au rayonnement du Cégep dans sa communauté;
- assure une saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières de sa direction dans le respect du cadre réglementaire;
- contribue au maintien d'un milieu de travail agréable et stimulant;
- voit à l'embauche du personnel qualifié et compétent, à l'appréciation de leur contribution, à leur perfectionnement et à leur motivation.

### **Exigences**

La personne recherchée a une vision des enjeux reliés au développement des services aux étudiants dans un collège d'enseignement supérieur. Gestionnaire d'équipes pluridisciplinaires, elle exerce un fort leadership qui lui permet d'assurer l'amélioration continue des services offerts et au besoin, d'apporter les changements nécessaires au sein de ces équipes. Dotée d'habiletés politiques et relationnelles, elle inspire confiance et respect. Enfin, elle possède une grande capacité de travail et réagit bien au stress environnant.

La personne recherchée détient un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) dans une fonction de cadre.

### **Test requis**

Les candidats retenus seront convoqués pour des tests écrits.

## **Détails du poste**

### **Catégorie d'emploi**

Personnel d'encadrement (gestion)

### **Lieu de travail**

Campus de Québec

### **Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

### **Échelle salariale**

De 84 603 \$ à 112 801 \$

### **Entrée en fonction prévue**

2018-02-01



### **Pour postuler**

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de deux pages nous démontrant son intérêt pour le poste, sa vision du rôle d'une direction des affaires étudiantes et communautaires au Cégep Limoilou ainsi que les raisons pour lesquelles elle juge être en mesure de remplir adéquatement cette fonction, à l'adresse ci-dessous, pour ou avant le mercredi 1<sup>er</sup> novembre 2017 à 16 h.

Pour postuler, déposez votre candidature en ligne sur le site web du Cégep Limoilou, à l'adresse suivante : [www.cegeplimoilou.ca/grand-public/travailler-au-cegep/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien/](http://www.cegeplimoilou.ca/grand-public/travailler-au-cegep/emplois-disponibles/cadres-professionnels-et-soutien/)

### **Remarques**

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

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 CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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