

LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage: 27 mars 2024

Concours : 23-24/50

Ancienne titulaire: Marie-Claude Brisson

POSTE À TEMPS PARTIEL À 0,6 ETC

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À L'AIDE FINANCIÈRE



Entrée en fonction prévue : avril 2024



Horaire : Entre 8 h et 17 h, trois (3) jours par semaine (21 h / semaine) et la possibilité d'une quatrième journée pourrait s'ajouter au contrat



Mode de travail : en présence



Salaire annuel : entre 47 886 \$ et 79 426 \$, rémunération additionnelle pour détenteur ou détenteur d'une maîtrise (2,5 %) ou d'un doctorat (5 %)*

* Cette échelle salariale pourrait être haussée prochainement en fonction des négociations en cours.

Accomplissez-vous dans le milieu gratifiant de l'éducation et faites une différence dans le quotidien des étudiant.es. Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues empreints des valeurs humanistes et collaboratives. Vous aurez l'opportunité de développer vos compétences et votre carrière au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En occupant ce rôle, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Un régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayables



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



Le Programme d'aide aux employé.es et la télémédecine



EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Mme Cynthia Richemond, votre supérieure immédiate à la Direction des services aux étudiant.es et à la communauté, a à cœur l'écoute des étudiant.es. La collaboration qui règne au sein du service contribue à offrir un milieu éducatif stimulant. Épaulé.e par cette belle équipe, voici en quoi consisteront vos tâches quotidiennes:

- Évaluer l'admissibilité de l'étudiant.e au Programme de prêts et bourses et aux autres programmes d'aide financière;
- Accompagner l'étudiant.e pour la préparation, l'envoi et le suivi de ses demandes;
- Fournir l'assistance requise pour résoudre les difficultés liées au dossier de l'étudiant.e;
- Analyser les dossiers des étudiant.es présentant des difficultés financières importantes, évaluer leur capacité financière à poursuivre leurs études et les solutions disponibles;
- Formuler des conseils sur la planification budgétaire personnelle, l'économie familiale, l'utilisation du crédit, la consommation responsable ou tout autre sujet liés à la santé financière de l'étudiant.e;
- Appliquer les mesures et les dispositions du Programme de prêts et bourses ou de tout autre programme d'aide financière gouvernemental;
- Évaluer et assurer la gestion de diverses mesures de soutien financier à court terme;
- Participer à certains processus de sélection de bourses d'études;
- Diriger les étudiant.es vers des organismes communautaires ou autres ressources externes;
- Planifier, préparer, organiser et animer des ateliers d'information et de formation à l'intention des étudiant.es et des membres du personnel.



AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- Un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration ou comptabilité;
- Le seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : Bien à très bien (B);
- L'expérience professionnelle pertinente dans un rôle-conseil auprès des étudiant.es;
- Le profil 2 – analyste du programme d'aide financière aux études du MEEES (ou l'obtenir en cours d'emploi);
- Une bonne capacité d'écoute et d'empathie envers les étudiant.es;
- De l'aptitude à travailler en équipe et à gérer plusieurs types de dossier;
- La connaissance du programme d'aide financière aux études (AFE) du MEEES (atout);
- Des compétences en matière de planification financière personnelle (atout).

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à ressources.humaines@cstjean.qc.ca, au plus tard le 11 avril 2024 à 16 h, en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce.