

Directrice ou Directeur des affaires étudiantes

Concours : C2020-007-324-01

Le Collège Montmorency, c'est un milieu de vie stimulant, enrichissant et vivant qui compte plus de 1200 employés qui ont à cœur la réussite de nos étudiants. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

HORAIRE DE TRAVAIL	AVANTAGES	ÉCHELLE SALARIALE
Lundi au vendredi Horaire flexible Actuellement en télétravail	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite	Classe 9 De 89 034 \$ à 118 709 \$ / année

Sous l'autorité du Directeur général, la directrice ou le directeur des affaires étudiantes sera responsable des services suivants :

- Aide psychosociale ;
- Orientation ;
- Information scolaire et professionnelle ;
- Bibliothèque et centres d'aide ;
- Service de santé ;
- Services adaptés ;
- Aide financière et aide à l'emploi ;
- Animation socioculturelle ;
- Sport étudiant ;
- Mobilité étudiante.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

- Établir des partenariats avec les organismes communautaires et le réseau de la santé et des services sociaux : la complémentarité, le développement et la continuité des services d'aide aux étudiantes et aux étudiants avec les organismes externes font partie de ses préoccupations ;
- Assumer des responsabilités de gestion relativement aux activités culturelles et interculturelles, sportives hors classe, aux activités d'aide à la réussite en relation avec les services du Collège et aux plaintes étudiantes non pédagogiques tout en voyant à l'application du *Code de vie* au regard du comportement des étudiantes et des étudiants ;
- Maintenir des relations harmonieuses avec l'Association générale étudiante et informer les instances décisionnelles du Collège des changements dans le mouvement étudiant au plan provincial ;
- S'assurer de l'élaboration et de l'administration d'enquêtes et de sondages en vue de mieux connaître la population étudiante, leurs attentes et leur niveau de satisfaction envers les services offerts au Collège ;

- Veiller au maintien et au développement des liens et relations entre le Collège et sa communauté locale en prenant en charge les comités suivants : accueil des nouveaux étudiants, veille interculturelle, prévention du suicide et le centre de prévention et d'intervention ;
- Exercer un rôle-conseil auprès de la direction générale ;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations au directeur général ;
- Maintenir une veille stratégique en lien avec sa direction afin d'identifier les enjeux, les tendances et établir des stratégies d'intervention et des priorités ;
- Alimenter les réflexions liées à la vision, formuler des avis et recommander des orientations, des pistes d'action et des projets en lien avec la planification stratégique ;
- Participer à divers comités entre autres, celui du comité de direction ;
- Représenter le Collège et agir à titre de répondant, notamment auprès d'organismes gouvernementaux et du réseau collégial.

Profil recherché

La personne possède les habiletés pour une communication efficace, est reconnue pour son leadership, son sens de l'innovation, son ouverture d'esprit, son engagement et sa transparence. Elle démontre une forte capacité pour le travail d'équipe et la gestion d'équipes de travail. Capable de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers à la fois, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés.

Possédant une bonne connaissance du milieu collégial et du milieu communautaire, elle manifeste un intérêt marqué pour le service à l'étudiant et les mesures qui doivent être déployées pour favoriser son bien-être et sa réussite. Elle a la capacité de développer une offre de services qui se traduit par le partage d'idées, de valeurs, d'objectifs et de processus de gestion qui visent la valorisation des personnes et la résolution de problèmes. Elle fait preuve de vision et adhère au projet éducatif du Collège.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion ;
- Expérience de travail dans un établissement d'enseignement constitue un atout ;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests) ;
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 2 décembre 2020, 16 heures.

Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Les documents soumis deviennent la propriété du Collège.

DATE D'ENTREVUES ET TESTS PSYCHOMÉTRIQUES

Les entrevues auront lieu le 11 décembre 2020 et les tests psychométriques le 15 décembre 2020. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.