Coordonnateur(trice) de service – Affaires étudiantes

21-22-c(p)-17

Sous la supervision du directeur des affaires étudiantes et de l'international, la ou le titulaire assume toutes les fonctions de gestion requises pour assumer la coordination, la supervision et le développement des activés des services aux étudiant.e.s. dans la prévention et dans l'intervention psychoscociale.

Le mandat consiste principalement à :

- Coordonne les activités des services psychosociaux;
- Intervient auprès des étudiant.e.s lors de situation particulière;
- Est responsable du dossier EDI (équité, diversité et inclusion);
- Coordonne les activités des affaires étudiantes (socioculturel, animation à la vie spirituelle et à l'engagement communautaire, les clubs étudiants, le transport, les services d'aide financière et le service de santé;
- Assure une bonne gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

Principales qualifications requises :

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié et cinq années d'expérience pertinente;
  ou
  Détenir un diplôme d'études collégiales avec option appropriée et huit années d'expérience pertinente;
- Fortes habiletés relationnelles et de gestion;
- Capacité d'analyse et grandes habilités en résolution de problèmes complexes;
- Compréhension de la vie étudiante et capacité à faire progresser celle-ci par l'amélioration des services aux étudiant.e.s.

Le cégep de Saint-Hyacinthe vous offre :

- Poste permanent à temps complet;
- Échelle salariale entre 73 515 $ et 98 017 $;
- Possibilité de reconnaissance de maîtrise et de doctorat sur le plan salarial;
- Un environnement dynamique et innovateur;
- Des équipes chaleureuses, accueillantes et professionnelles.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le jeudi 9 juin et une évaluation du profil des compétences de gestion dans la semaine du 13 juin.

DÉPOSEZ VOTRE CANDIDATURE EN CLIQUANT ICI AVANT LE 5 JUIN 2022 À 16 H.