



Nous choisir comme employeur, c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant, où le personnel est fier d'y contribuer! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé » qui offre d'excellentes conditions de travail (ex. : mesures de conciliation travail-vie personnelle, cafétéria et comptoir santé, salle de conditionnement physique, cours et activités sportives variés, programme d'aide aux employé(e)s, bibliothèque, etc.). Joignez-vous à un milieu dynamique, créatif, riche d'expertise et valorisant par sa mission d'éducation.

COORDONNATEUR(TRICE) À LA VIE ÉTUDIANTE
Social-Culturel-Communautaire-Développement durable
DIRECTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DES COMMUNICATIONS
CONCOURS DPA001853

Nature du travail

Vous êtes une personne reconnue pour votre engagement, votre leadership et votre intérêt à offrir à la communauté étudiante un milieu social, culturel et communautaire riche qui contribue à former des personnes aptes à changer le monde? Vous possédez de l'expérience en développement durable et avez à cœur de faire évoluer le Cégep autour des enjeux d'écologisation, de verdissement et de mobilité durable? Vous êtes la ou le collègue que nous recherchons.

Sous la supervision de la Directrice des affaires étudiantes et des communications, vous assurerez la gestion de l'équipe responsable de la vie étudiante et contribuerez ensemble à favoriser l'engagement des étudiantes et des étudiants. Grâce à votre créativité et votre engagement, vous proposerez des activités, des comités et des services qui ont un impact significatif auprès de la communauté étudiante dans les domaines social, culturel et communautaire. Enfin, vous serez responsable du dossier institutionnel du développement durable au Cégep et collaborerez avec les différentes Directions pour accomplir cette importante mission.

Fonctions caractéristiques

Nous cherchons une personne convaincue du rôle d'importance des affaires étudiantes, de la formation de personnes engagées, compétentes, autonomes et cultivées. Cette personne sera appelée à :

- Contribuer activement à l'amélioration de la persévérance et de la réussite en mettant sur pied des activités d'animation, d'accueil, d'accompagnement de la clientèle étudiante dans différents secteurs d'activités à caractère social, culturel, communautaire ou qui visent à reconnaître l'engagement de nos étudiantes et étudiants;
- Assurer l'analyse des besoins ainsi que planifier, organiser et contrôler toutes les activités et opérations des services offerts;
- Assumer la gestion des ressources humaines au quotidien, en gérer les suivis et les évaluations;
- Préparer les budgets, les plans des effectifs et les plans d'action sous sa responsabilité;
- Collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements et des directives en lien avec son champ d'activité;
- Assurer la responsabilité de l'accueil et de l'accompagnement de certains groupes d'étudiantes et d'étudiants avec des besoins particuliers tels que les parents-étudiants, les étudiants et étudiantes des Premiers Peuples, et ce dans une perspective d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI);
- Collaborer avec les programmes d'études et avec certains partenaires internes et externes du Cégep;
- Établir et maintenir un climat de confiance avec la communauté étudiante, le personnel sous sa responsabilité ainsi qu'avec le personnel des autres Directions avec qui elle collabore;
- Prendre des décisions éclairées pour soutenir les projets du milieu et conseiller la Direction;
- Mobiliser son équipe autour des priorités institutionnelles et les réaliser;
- Prendre en charge des dossiers et responsabilités des affaires étudiantes, selon les besoins.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
- Cinq années d'expérience pertinente, dont au moins deux dans des fonctions de gestion;
- Excellente connaissance des enjeux du développement durable, du milieu culturel et communautaire et des préoccupations de la diversité et de l'inclusion;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Profil recherché :

- Excellentes habiletés relationnelles et de gestion de personnel;
- Dynamisme, ouverture et sens des responsabilités;
- Capacité à traiter des dossiers complexes et courage de gestion;
- Capacité à exercer son leadership et à mobiliser des équipes de travail;
- Souci marqué de la qualité et de l'efficacité du service à la clientèle.

Rémunération

Poste de cadre rattaché à une classification 6 dont l'échelle de traitement varie entre 78 015 \$ à 104 017 \$.

Poste régulier à temps complet (permanent)
Date d'entrée en fonction : Juin 2023

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae en format **Word ou PDF**, en cliquant sur le [LIEN](#) suivant, et ce, au plus tard **le 14 mai 2023 à 23 h 59**

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-emploi/DPA001853>

Note importante :

- Test de français et tout autre test jugé pertinent à la fonction;
- Les entrevues auront lieu dans la semaine du 15 mai 2023 et les tests psychométriques dans la semaine du 22 mai 2023.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Toutefois, notez que seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront jointes.