



### COORDONNATEUR.TRICE DES SERVICES AUX ÉTUDIANT.E.S

Le Collège Universel – Campus Gatineau, seul établissement d'enseignement collégial privé bilingue en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Le Collège offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l'enseignement personnalisé. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. Le Collège Universel est fier d'être un lieu de vie et d'apprentissage inclusif et accueillant pour sa communauté caractérisée par la diversité et mobilisée vers la réussite.

#### NATURE DE L'EMPLOI

---

Le/La coordonnateur.trice des services aux étudiant.e.s planifie, organise, supervise et évalue l'ensemble des activités liées à la vie étudiante et aux services aux étudiant.e.s. De plus, l'emploi comporte des fonctions d'organisation, d'animation et d'accompagnement des étudiant.e.s pour la conception, la réalisation et l'évaluation d'activités parascolaires en harmonie avec le projet éducatif du Collège, dans une perspective d'intégration et de développement des étudiant.e.s par la création d'un milieu de vie accueillant et dynamique. Elle comporte également un soutien à la clientèle étudiante.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

---

Sous l'autorité du directeur de campus, la personne titulaire du poste devra :

- ◆ Évaluer les besoins afin de planifier l'offre de service des activités parascolaires de nature socioculturelle et sportive ;
- ◆ Planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités développées dans l'offre de service ;
- ◆ Effectuer la gestion budgétaire des activités des services aux étudiant.e.s ;
- ◆ Travailler en concertation et en suivi avec les équipes de recrutement des étudiant.e.s internationaux.ales et des étudiant.e.s couvert.e.s par le programme sport-études ;
- ◆ Collaborer activement au développement des programmes sous la direction du pôle sportif ;
- ◆ Représenter le Collège auprès du RIASQ et du RSEQ ;
- ◆ Négocier des ententes avec les partenaires pour des espaces en lien avec l'offre socioculturelle et sportive ;
- ◆ Organiser les événements tels des galas mérites et la collation des grades ;
- ◆ Coordonner les activités de recherches de logements pour étudiante.e.s ;
- ◆ Assurer la coordination pour l'accueil et l'intégration des étudiant.e.s internationaux.ales et sportifs.ve.s ;
- ◆ Recruter des bénévoles associé.e.s à la réalisation et la bonne marche des activités du Collège, coordonner et superviser leur travail (ex. : Journées d'accueil, portes ouvertes, etc.) ;
- ◆ Faciliter la tenue d'événements rassembleurs et soutenir l'organisation d'activités thématiques ;
- ◆ Amener les étudiant.e.s à s'impliquer dans l'organisation des activités et à y participer.

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

---

- ◆ Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- ◆ Bilinguisme obligatoire (français et anglais) ;
- ◆ Connaissance de l'informatique (Suite Office) ;
- ◆ Connaissance des médias sociaux ;
- ◆ Expérience prouvée dans le domaine de l'animation serait un atout.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- ◆ Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- ◆ Attitudes et comportement professionnel et positif ;
- ◆ Aptitudes pour le travail d'équipe ;
- ◆ Personne efficace, positive et en mode « solutions ».

## POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL ?

- ◆ Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité - assurance dentaire - assurance paramédicale - télémédecine - assurance voyage - assurance décès ou mutilation par accident - assurance vie) ;
- ◆ Régime de retraite (RRPE) ;
- ◆ Banque annuelle de journées de maladies ;
- ◆ Quatre (4) semaines de vacances annuellement ;
- ◆ Horaire flexible ;
- ◆ Salaire compétitif ;
- ◆ Programme d'aide aux employés et à la famille ;
- ◆ Formations et perfectionnement continus ;
- ◆ Possibilité d'avancement au sein de du Collège ;
- ◆ Stationnement gratuit ;
- ◆ Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative ;
- ◆ Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences.

- ◆ **Traitement :** Poste d'encadrement classe 6
- ◆ **Statue :** Poste permanent à temps plein
- ◆ **Salaire offert :** Rémunération selon expérience et compétences
- ◆ **Horaire :** 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi. Certaines activités exigent une présence à l'extérieur des heures régulières de travail et se tiennent le soir et/ou la fin de semaine
- ◆ **Entrée en fonction :** Dès que possible

## CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE ?

---

Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le 13 octobre 2023, à l'adresse courriel suivante : [recrutement@cuniversel.ca](mailto:recrutement@cuniversel.ca), **en mentionnant le titre du poste dans l'objet.**

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.