

**Directrice ou directeur  
des Services aux étudiants****TITRE D'EMPLOI :** Directrice ou directeur des Services aux étudiants**SERVICE :** Vie étudiante et services d'aide**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Mylène Boisclair**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous la responsabilité de la Direction générale, cette personne a la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion de l'ensemble des programmes, services, et ressources de la Direction des services aux étudiants. Dans la poursuite de la mission du Collège, elle définit les orientations des services aux étudiants de même que celles concernant l'offre de services du centre sportif et de la gestion de la sécurité, des personnes et des biens. Elle assure le développement de la direction et gère la réalisation et l'évaluation de ses activités. Elle est une personne engagée qui démontre un intérêt marqué pour la vie étudiante. Elle est dotée d'une vision claire du rôle des affaires étudiantes qui respecte les valeurs préconisées par le Collège, à savoir la formation de personnes compétentes, autonomes, cultivées et engagées dans leur milieu.

Dans cet objectif, elle élabore des stratégies permettant d'améliorer la persévérance et la réussite scolaire des étudiants. Elle préconise une approche cohérente avec la formation et les programmes offerts au Collège et met en place des mesures pour soutenir les étudiants tout au long de leur cheminement scolaire qu'il s'agisse de mesures d'animation, d'aide individuelle, d'accompagnement des étudiants dans différents secteurs d'activités à caractère social, sportif, culturel ou militant ou, encore, de mesures de reconnaissance.

À titre de première répondante du Collège auprès de l'Association étudiante et des comités et groupes étudiants, elle élabore des stratégies, de communication et relationnelles, saines, constructives et éducatives.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Définir les orientations, les objectifs et les plans de travail en considérant les besoins des étudiants, la mission du service et les moyens disponibles ;
- Superviser, implanter et développer la programmation annuelle des activités ;
- Plus particulièrement, planifier, diriger et développer les programmes et les activités en matière de santé, de services d'aide, d'environnement, d'aide financière, de sport, de culture et d'accueil, et ce, en harmonie avec les activités de formation, les différents programmes à l'interne et en relation avec le réseau collégial et les organismes locaux, régionaux et nationaux ;
- Participer à la sélection et à l'embauche du personnel selon les règles et procédures établies. Initier, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Planifier et contrôler les ressources matérielles et financières nécessaires à son service ;
- Représenter le Collège dans ses relations avec l'Association étudiante et ses comités, notamment, en ce qui a trait à l'application de l'entente de fonctionnement et de collaboration entre le CVM et l'AGECVM ;
- Déterminer les besoins en droits afférents et en droits de toutes natures, préparer le projet de réglementation pertinente et les répartitions, informer les étudiants et contrôler la distribution et l'utilisation de ces droits ;
- Assurer la gestion du programme de bourses au mérite du CVM, du fonds de dépannage local et du fonds d'aide d'extrême nécessité ;
- Élaborer les règles et les procédés relevant de son unité administrative, en conformité avec les directives et les règlements gouvernementaux et les orientations locales. S'assurer de leur mise à jour et de leur application et faire toute recommandation de modification, le cas échéant ;
- Plus particulièrement, élaborer et superviser l'application des règlements, politiques et directives relatives au respect des règles du milieu de vie, notamment le Code de vie ;
- Gérer l'accès au Collège et à ses installations pour la tenue des activités étudiantes, notamment, celles se déroulant en dehors des heures normales d'ouverture ;
- Assurer la gestion de la sécurité des personnes et des biens au Collège ;
- Participer au conseil de direction, préparer les dossiers concernant son service et s'assurer du suivi des décisions relatives à son service ainsi qu'à la gestion des affaires étudiantes ;

- Siéger à la Commission des affaires étudiantes de la Fédération des cégeps et à la Table des directions des affaires étudiantes du regroupement des cégeps de Montréal ;
- Maintenir et développer des liens avec les organismes et entreprises qui œuvrent dans les secteurs d'activité apparentés ou qui traitent des situations de vie étudiante. Plus particulièrement, s'assurer de la participation du Collège dans divers organismes ou diverses campagnes reliés aux activités de son service ou aux étudiants ;
- Présenter au comité exécutif et au conseil d'administration les dossiers relevant de son champ d'activité ;
- Présider le comité de gestion de sa direction ;
- Conseiller son supérieur et les membres de la communauté sur toute question relative à ses champs d'activité ;
- Exercer toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

#### PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour ses compétences en gestion et pour son intérêt à développer de façon continue un milieu de vie pour la communauté étudiante. Dotée d'habiletés relationnelles et d'un bon sens politique et stratégique, elle apprécie travailler auprès de la population étudiante, agit en concertation et mobilise le personnel et les étudiants vers un projet commun. Dynamique et innovatrice, elle est reconnue pour sa capacité à établir des partenariats avec les associations et les organismes du milieu.

#### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Cinq années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu de l'éducation au collégial.
- Expérience dans la gestion du personnel.
- Maîtrise du français parlé et écrit.

#### TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C -29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 10 et se situe entre 100 698 \$ et 134 259 \$.

<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
<b>STATUT DE L'EMPLOI :</b>	Régulier temps complet
<b>DÉBUT D'AFFICHAGE :</b>	26 octobre 2023
<b>FIN D'AFFICHAGE :</b>	5 novembre 2023 à 17 h

#### PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 5 novembre 2023 à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 8 novembre 2023. Les entrevues auront lieu le 13 novembre 2023 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 16 novembre 2023.

#### Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

#### Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437, poste 2160

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*