

Responsable de stages (attaché d'administration)

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-347

Date de début de diffusion

2024-01-31

Date de fin de diffusion

2024-02-14

Votre mandat

Intitulé du poste

Responsable de stages (attaché d'administration)

Catégorie de personnel

Personnel professionnel

Description de la fonction

À titre de responsable de stages, vous réaliserez l'ensemble des tâches liées au placement et au suivi des étudiants en entreprise pour les programmes d'études dont vous aurez la responsabilité. Par votre encadrement personnalisé et vos conseils judicieux, vous veillerez à ce que le stage offre une valeur ajoutée à la formation académique des étudiants en leur permettant de cheminer vers l'atteinte de leurs objectifs professionnels. À ce titre, vous participerez aux activités associées à l'organisation, au déroulement et à l'évaluation des stages des étudiants.

Vous vous assurerez d'obtenir un nombre élevé d'offres de stages diversifiées et qualifiantes pour les étudiants dans le but de maintenir de hauts standards de qualité pour le programme. Vous devrez également veiller à développer et maintenir d'excellentes relations avec les entreprises de votre secteur d'activités, en participant, entre autres, à des activités de sollicitation et de représentation. Vous serez également responsable de mettre sur pied une stratégie de démarchage spécifique à vos secteurs d'activités afin de développer de nouveaux réseaux d'entreprises. Finalement, vous pourrez être appelé à collaborer à la réalisation de différents projets spéciaux avec les départements d'enseignement ou les milieux d'affaires.

De façon plus spécifique, vous réaliserez les activités suivantes :

- Assurer l'encadrement personnalisé et le suivi des étudiants inscrits aux programmes à l'enseignement régulier et à la formation continue (rencontres préparatoires aux stages, visites en entreprise, rencontres d'évaluation, etc.) ;

- Soutenir les étudiants dans leur plan de carrière ainsi que sur les critères et moyens à privilégier pour l'obtention d'un stage ;
- Évaluer la pertinence des stages offerts et vérifier le respect de la description de tâches et des règles de santé et sécurité lors de la visite de stage ;
- Établir et maintenir un réseau d'employeurs susceptibles de proposer des offres de stage aux étudiants ou des offres d'emploi aux finissants et diplômés ;
- Rencontrer et évaluer les besoins des employeurs, leur transmettre l'information pertinente, les informer des procédures leur permettant de retenir les services de stagiaires et solliciter leur participation continue ;
- Organiser des activités permettant d'accroître les liens entre le Cégep et le marché du travail ;
- Rédiger des rapports et des documents ainsi que mettre à jour des outils utilisés.

Exigences spécifiques

Pour accéder à la fonction, vous devez détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en relations industrielles, ressources humaines, information scolaire et professionnelle ou orientation.

Mais aussi...

- Avoir des habiletés pour l'accompagnement d'étudiants dans leur cheminement de carrière ;
- Pouvoir organiser et planifier efficacement son travail ;
- Avoir une expérience pertinente aux attributions du poste, dont une expérience en démarchage, sollicitation d'entreprises et représentation ;
- Avoir une très bonne connaissance de la langue française à l'oral comme à l'écrit ;
- Avoir une bonne connaissance du marché du travail ;
- Être orienté vers le service à la clientèle ;
- Avoir une bonne capacité de gestion des priorités ;
- Démontrer une grande capacité à développer des relations interpersonnelles et à travailler en équipe ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Être disposé à se déplacer dans le cadre de ses fonctions (visites en entreprises et activités de représentation) et avoir un permis de conduire valide.

Tests requis

Les connaissances et compétences pourront être mesurées par un test écrit.

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi

Échelle salariale

Selon votre expérience, entre 47 886\$ et 79 426\$ par année

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-02-27