



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
-OFFRE D'EMPLOI-

**Coordonnatrice ou coordonnateur des services d'aide
Poste à temps plein
Classe 6**

Le Collège André-Grasset est une institution privée d'enseignement supérieur qui se spécialise dans la formation préuniversitaire depuis plus de 90 ans et offre également des programmes techniques aux adultes par l'Institut Grasset.

Le Collège André-Grasset place la réussite de ses étudiants au cœur de ses priorités et veut permettre à sa clientèle de développer son plein potentiel en la préparant rigoureusement aux études universitaires et au marché du travail. Il se distingue par sa pédagogie de l'accompagnement et par un milieu de vie stimulant et accessible qui favorise le dépassement de soi et le sentiment d'appartenance. Le Collège s'est donné comme vision de privilégier l'excellence dans ses actions éducatives grâce à l'engagement de son personnel afin de former des citoyens responsables, ouverts sur leur communauté et sur le monde, aptes à relever les défis de notre société.

Avec une population étudiante à temps plein de plus de 1200 étudiants, le Collège se différencie par un corps professoral et un personnel engagé, une formation de qualité supérieure, des mesures de soutien à la réussite et un encadrement personnalisé ainsi qu'un milieu de vie stimulant. Les diplômés du Collège André-Grasset occupent des places de choix dans les universités ainsi que sur le marché du travail. Voici une occasion unique d'assumer un leadership inspirant et rassembler dans une institution qui prend à cœur la réussite de ses étudiants.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des études, la personne exerce des fonctions de gestion, d'organisation, de planification, de contrôle ainsi que le développement des services d'aide aux personnes étudiantes. L'emploi comporte principalement les responsabilités de :

- gérer les services adaptés, le service psychosocial, le service de l'information scolaire et professionnelle et le service d'orientation;
- gérer le service de tutorat par les pairs et le service d'aide en français (SACLÉ);
- gérer les dossiers de violences à caractères sexuels, de bien-être, de prévention et de postvention du suicide;
- gérer le personnel et le budget dans les limites approuvées;
- participer aux activités de recrutement de la clientèle étudiante, aux réunions de la commission des études, de la régie interne du service des études et de la coordination de l'équipe des cadres;

- représenter le Collège à un ou plusieurs comités de travail ainsi que dans la communauté;
- informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger quant à l'accueil, l'accompagnement, au contenu du travail, à la répartition des tâches, etc.;
- procéder à l'évaluation administrative du personnel sous sa responsabilité;
- participer à l'élaboration et la réalisation du plan de développement du service et celui de son secteur;
- Mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail en plus de coordonner la rédaction des procédures et d'émettre des directives;
- Développer des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des usagers des différents services et des activités de la direction relevant de sa responsabilité ;
- S'assurer de l'application des lois, politiques et règlements gouvernementaux liés à l'enseignement supérieur, notamment en ce qui concerne les personnes en situation de handicap;
- Exercer toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;

Expérience

- Trois (3) ans d'expérience pertinente en gestion d'équipes de travail;
- Expérience de travail en milieu collégial, un atout;
- Expérience comme intervenant en relation d'aide, un atout;

Aptitudes

- Professionnalisme, autonomie, sens de l'innovation et de la créativité, engagement, et disponibilité;
- Écoute, collaboration et concertation
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Bonne gestion du stress et habiletés en gestion de crise;
- Souci de l'étudiant et de son développement global;
- Habiletés démontrées en relations interpersonnelles, en travail d'équipe et en gestion du changement;
- Sens marqué de l'organisation et de la planification;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise d'un système de gestion de la pédagogie, préférablement Clara;

POURQUOI SE JOINDRE AU COLLÈGE ANDRÉ-GRASSET

- Pour contribuer à la réussite et au développement global des personnes étudiantes;
- Pour bénéficier d'un environnement à taille humaine où le travail d'équipe est au cœur de ses valeurs;
- Pour jouer un rôle déterminant dans le développement du Collège;

Date limite de réception des candidatures : 15 mars 2024 à 16h

Envoyez votre candidature à : cv@grasset.qc.ca

Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.