



*Travailler auprès d'étudiants.es du niveau collégial, c'est entrer dans une envoûtante aventure alliant la collaboration, la créativité, la passion et le sentiment de réellement contribuer au développement de la communauté!*

## PERMANENCE ADMINISTRATIVE ASSOCIATION DES ÉTUDIANTS.ES DU CÉGEP DE GRANBY

Numéro de l'offre: PFR - 2024 - 4

**Supérieur immédiat et employeur :** Conseil exécutif de l'association étudiante (présidence)

**Lieu de travail :** Cégep de Granby

**Traitement horaire :** 22 \$ à 27\$, plus cotisation de l'employeur à un REER

**Statut :** Temps complet (saisonnier 8 mois par année - 20 août au 20 décembre - 20 janvier au 20 mai [dates approximatives]). Contrat de 3 à 5 ans.

**Nombre d'heures par semaine:** 36 heures

**Horaire de travail :** Lundi au jeudi de 7h30 à 15h30, Vendredi de 7h30 à 11h30, (30 minutes de dîner payé).

**Date de début de l'affichage:** 27 février 2024

**Date de fin de l'affichage:** 11 mars 2024 à 16h

---

L'Association des étudiants et étudiantes du Cégep de Granby (AÉÉCG), regroupe les étudiantes et étudiants du Cégep de Granby. Son but est de représenter tous les étudiants en tant que principal organisme de liaison auprès de la direction du collège, des enseignants, des divers groupes parascolaires, des autres associations étudiantes et des corps publics et privés. L'AÉÉCG a également comme objectif de stimuler la vie étudiante et de sensibiliser la communauté collégiale à certaines causes. Bien que l'association soit complètement indépendante du Cégep, elle collabore étroitement avec ce dernier dans une multitude de dossiers.

### NATURE DU TRAVAIL :

En tant que permanence administrative la personne responsable de cette fonction coordonne et organise les aspects administratifs, comptables et logistiques de l'association ainsi que du café étudiant, le tout, sous la supervision du conseil exécutif ou des responsables désignés. Cette personne assure également une collaboration étroite avec les différents partenaires de l'AÉÉCG et du Cégep.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :**

- Assure une présence au café étudiant et se rend disponible pour soutenir la communauté étudiante.
  - Elle supervise les activités au café étudiant afin de s'assurer du bon fonctionnement et de l'intégrité des lieux.
  - Assure le lien avec le service d'animation de la vie étudiante.
  - Offre du support pour toutes activités organisées par l'association étudiante.
  - Assure quotidiennement les suivis administratifs auprès des divers requérants.
  - Prépare les activités de début de session nécessaires pour former le conseil exécutif et accompagne ce dernier dans la réalisation de son mandat.
  - Procède à l'affichage requis pour l'élection du conseil exécutif, ainsi que pour l'assemblée générale.
  - Rédige les procès-verbaux des différentes instances de l'association, selon les besoins.
  - Préside les assemblées générales (à moins d'avis contraire de la part du conseil exécutif).
  - Veille à la saine gestion administrative et financière de l'association, effectue notamment la comptabilité, le suivi des paiements et des subventions accordées, la clôture des exercices financiers, les obligations gouvernementales, etc.
  - Produit les rapports d'activités financiers et plans d'action à la demande des instances de l'AÉÉCG.
  - Assure le suivi de l'atteinte des objectifs et du respect des priorités énoncés par l'association.
  - Accompagne l'AÉÉCG dans la préparation des dossiers d'opportunités et actions nécessaires aux appels de projets pour les différentes instances.
  - Agit à titre de conseiller de référence en assurant l'assistance des membres et des différentes instances de l'AÉÉCG dans la planification, le bon fonctionnement et la réalisation de leurs mandats.
- 
- Assure la responsabilité de la production de l'agenda étudiant en collaboration avec le Cégep.
  - Assure le suivi de la gestion des médias sociaux et des communications de l'AÉÉCG.
  - Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
  - Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES :**

### **Scolarité et expérience :**

Détenir minimalement un DEC ou une AEC en comptabilité et gestion. Une formation ou une expérience en loisir, en récréologie, en communication, en organisation communautaire et/ou de la relation d'aide est un atout.

### **Aptitudes et habiletés requises :**

- Sens de l'analyse et bon jugement ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Rigueur et souci de la qualité du travail et des livrables ;
- Sens de l'initiative, de l'innovation et de la créativité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Connaissance des réalités du milieu collégial et des mécanismes de gouvernance d'une association étudiante (un atout) ;
- Sens de la communication, de la mobilisation et d'aisance à intervenir autant individuellement qu'en groupe ;

- Aptitude à travailler de manière constructive en partageant ses connaissances ;
- Bonne maîtrise du français et des logiciels de la suite Microsoft 365 ;
- Connaissances de base en matière de comptabilité (logiciel Dynacom, un atout).

**Tests :**

Des vérifications viendront valider les conditions exigées dans l'affichage. La capacité à utiliser les logiciels mentionnés précédemment est une condition pour l'obtention du poste.

---

*L'Association des étudiants et étudiantes du Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*

*Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue.*

*Le Cégep de Granby soutient l'AÉÉCG dans ses démarches de recrutement, mais n'agit pas à titre d'employeur de la ressource qui sera embauchée par et pour l'AÉÉCG.*

**Pour soumettre votre candidature:** <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>