

### **DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES ETUDIANTES**

#### **DIRECTION DES AFFAIRES ETUDIANTES**

- ▶ **Service :** Direction des affaires étudiantes
- ▶ **Entrée en fonction :** Octobre 2024
- ▶ **Statut :** Régulier à temps complet
- ▶ **Horaire :** 35 heures, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire annuel :** Entre 84 987 \$ et 119 980 \$ (sera ajusté suite à la négociation dans le secteur public)
- ▶ **Classe d'emploi :** Cadre – Classe 8

#### **LE CADRE DE TRAVAIL**

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et la Politique de gestion du personnel d'encadrement, le/la candidat(e) bénéficiera :

- ▶ Six (6) semaines de vacances (après un an de service) et une journée supplémentaire par année de service jusqu'à un maximum de sept(7) semaines;
- ▶ Treize (13) jours fériés;
- ▶ Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et programme d'assurance collective;
- ▶ Accès à un service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences du personnel d'encadrement;
- ▶ Des activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Un rabais et un accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ La ville de Salaberry-de-Valleyfield est entourée et sillonnée d'eau, son centre-ville propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

#### **MANDAT**

Relevant du directeur général, le directeur ou la directrice des affaires étudiantes exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation et développement) de l'ensemble des activités, des services et des ressources inhérents au bon fonctionnement et au développement de sa direction.

Le directeur ou la directrice assure une gestion d'équipe basée sur la mobilisation et l'efficacité et sait faire preuve de vision stratégique pour le développement de sa direction et celle du Cégep. Les services aux étudiants comprennent : les activités sportives et socioculturelles, le développement durable, le transport en commun, l'orientation scolaire et professionnelle, l'aide financière aux études, les services de santé, et psychosociaux et les services adaptés. La direction des affaires étudiantes agit aussi comme représentant de la direction auprès de l'association étudiante. Elle établit et supervise des ententes avec des partenaires externes comme le Centre intégré des services de santé et des services sociaux, la société de transport de Salaberry-de-Valleyfield.

Assistée d'une équipe de 18 employés, la personne titulaire du poste sera appelée à jouer un rôle déterminant dans l'équipe de direction du Cégep afin de mettre en place des stratégies qui permettront de maximiser la qualité des services offerts aux étudiants et à la communauté.

#### **Contexte du poste**

Le comblement du poste à la direction des affaires étudiantes fait suite à l'annonce du départ à la retraite pour septembre 2025 du titulaire actuel. La personne choisie aura les conditions de travail d'un poste de direction dès son entrée en fonction mais occupera la fonction de direction-adjointe responsable de l'encadrement du service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE) et du service de santé et psychosocial jusqu'au départ à la retraite du directeur, prévue à l'été 2025. Pendant cette période de transfert de connaissance, le nouveau cadre choisi pourra graduellement se familiariser avec les autres secteurs pour une prise en charge complète des responsabilités de directeur(trice) au départ à la retraite de ce dernier.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITES**

De façon spécifique, sans être exhaustive, la personne titulaire du poste assume les responsabilités suivantes dans chacun de ses secteurs d'activités :

- ▶ Planifie, dirige et développe les programmes et les activités en matière de santé, de services d'aide, d'environnement, d'aide financière, d'orientation, de sport, de culture et d'accueil en adéquation avec les besoins des étudiants jeunes et adultes, et met en place des initiatives afin d'assurer le bien-être des étudiants;



- ▶ S'assure de l'organisation d'activités et de certains événements, notamment l'accueil festif des étudiants à l'automne et à l'hiver, la foire des activités parascolaires, Cégeps en spectacle, deux inter collégiaux annuels, le gala de la vie étudiante et les activités d'école ouverte sur son milieu (EOM), etc. , afin d'avoir un milieu de vie stimulant;
- ▶ Représente le Cégep auprès de l'association étudiante du Cégep de Valleyfield (AECV) et de ses apparentés;
- ▶ Élabore et supervise l'application des règlements, politiques et directives relatives au respect des règles du milieu de vie du règlement sur les conditions de vie du collégial
- ▶ Voit à la mise en œuvre du PASME et du plan d'action sur les Violences à caractère sexuel (VACS);
- ▶ Participe aux décisions stratégiques du cégep en siégeant au comité de direction, fournit des avis et des recommandations et conseille la Direction générale et les autres cadres du cégep relativement aux services aux étudiants;
- ▶ Prévoit les ressources humaines requises et dirige le personnel sous sa responsabilité tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur avec une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance, de respect des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au cégep;
- ▶ Établit les prévisions budgétaires et les présente à la direction générale pour approbation;
- ▶ Administre les sommes des annexes budgétaires en lien avec les étudiants en situation de handicap et à besoins particuliers, des frais afférents et les droits de toute nature, des ressources humaines, financières et matérielles de sa direction, questionne les écarts et prend les mesures correctrices appropriées;
- ▶ Contribue à la détermination des orientations et à la mise en œuvre du plan stratégique de développement, définit le plan d'action annuel, en gère la réalisation, en évalue les résultats et présente un rapport annuel à la Direction générale. Rédige des règlements et des politiques; soumet des demandes de financement et assure la reddition de compte;
- ▶ Établit des protocoles d'entente avec des organismes et des partenaires;
- ▶ Représente sa direction auprès des comités et instances officielles du Cégep où sa présence peut être requise, y compris le Conseil d'administration et le Comité exécutif;
- ▶ Représente le Cégep auprès de certains organismes extérieurs, entre autres les instances appropriées du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Fédération des cégeps;
- ▶ Au besoin, assume toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la direction des affaires étudiantes.

### PROFIL ET QUALIFICATIONS REQUISES

- ▶ Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en psychologie, travail social, sciences de l'éducation ou autres pertinents;
- ▶ Un diplôme de deuxième cycle sera considéré comme un atout;
- ▶ Au moins six (6) ans d'expérience dans un domaine pertinent, et une expérience dans le milieu de l'Éducation et notamment, en relation avec des étudiants jeunes et adultes. Une expérience en gestion dans le milieu collégial représente un atout.

### AUTRES EXIGENCES :

- ▶ Vous vous démarquez par votre capacité à faire preuve de créativité et d'initiative et vous possédez des aptitudes pour la communication.
- ▶ On vous reconnaît comme étant une personne rigoureuse et axée sur l'amélioration continue.
- ▶ Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités, faire face à la pression, rigueur, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ▶ Démontrer une forte capacité à gérer les relations interpersonnelles et assurer un service à la clientèle de qualité;
- ▶ Être reconnu(e) pour ses aptitudes pour le travail d'équipe et la capacité à mobiliser le personnel vers la réalisation des objectifs de la direction des affaires étudiantes et du Cégep;
- ▶ Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française, de la gestion d'une paie, des logiciels Word et Excel et pourront être évalués sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique).

### INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 17 juin et le 6 septembre 2024 à 16h00. Les entrevues sont prévues le **23 septembre 2024**.

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-002-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

