

# Direction de la vie étudiante, des communications et du service à la communauté

**Direction**

Direction de la vie étudiante, des communications et du service à la communauté

**Numéro de référence**

C-24-3387

**Début d'affichage externe**

Le 19 juin 2024

**Fin d'affichage externe**

Le 10 août 2024 à 23 h 59

**Accès à l'égalité en emploi**

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

## Description du poste

# Sommaire des responsabilités

Sous la supervision de la direction générale, la Direction de la vie étudiante, des communications et du service à la communauté planifie, organise, dirige, contrôle et évalue l'ensemble des orientations et des activités liées à la vie étudiante, aux communications et aux services à la communauté. Cette personne fait preuve de vision stratégique afin de créer un milieu de vie dynamique et inclusif qui favorise le bien-être, l'engagement et la réussite éducative des étudiant.es. Cette personne est responsable des services d'aide psychosociale, de prévention des violences à caractère sexuel, d'aide financière, d'intégration des étudiants étrangers et autochtones, ainsi que la programmation des activités socioculturelles, sportives (Griffons) et de bien-être de la communauté étudiante. Afin de favoriser le recrutement, la rétention et le sentiment d'appartenance de la communauté étudiante et des employés, cette personne a également le mandat de promouvoir la visibilité, la notoriété et la vitalité du Cégep de l'Outaouais en mettant en valeurs ses programmes d'études, ses activités socioculturelles et sportives, ses divers services, l'expérience collégiale, la vie corporative et communautaire, ainsi que les perspectives d'emplois et la marque d'un des plus grands employeurs de la région de l'Outaouais.

### Les principales responsabilités sont :

- Diriger le développement d'une vision stratégique pour les secteurs d'activités sous sa supervision, ainsi que l'élaboration d'un Plan opérationnel arrimé au Plan stratégique et au Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite du Cégep, en complémentarité et en collaboration avec les autres secteurs de l'organisation ;
- Superviser les équipes s'occupant du service à la vie de campus et socioculturelle, des bureaux de services aux étudiant.es, du service à la vie sportive et communautaire, du service d'aide psychosociale (SAPS), du service des communications et de la gestion de l'évènementiel, en assurant le développement professionnel et la performance des membres ;
- Diriger, en partenariat avec les acteurs du milieu, la démarche de rapprochement avec les communautés des premières nations et des inuits dans une perspective de réconciliation durable et de sécurisation culturelle ;
- Mettre en œuvre et faire respecter le Règlement sur le code de vie des étudiantes et des étudiants, en tant que responsable d'une discipline progressive, engageante et positive, et de l'application des sanctions sous son autorité (avis écrits, probations, suspensions, etc.) ;
- Représenter le Cégep sur le comité Cégep-Association des étudiantes et des étudiants du Cégep de l'Outaouais (AGÉÉCO) et auprès des groupes étudiants ;
- Diriger le développement, l'actualisation et le bon fonctionnement des programmes de sports des Griffons et l'exploitation des installations sportives et des équipements, en collaboration avec la direction des études (i.e département d'éducation physique), ainsi que des partenariats liés à la programmation sportive (RSEQ, etc.) ;
- Diriger le développement, l'actualisation et la mise en œuvre du Plan opérationnel du Service d'aide psychosociale (SAPS), y compris les services

offerts par des psychologues, des travailleurs sociaux et d'autres intervenants internes et externes pour soutenir la résilience, la persévérance et le bien-être de la communauté étudiante ;

- Diriger le développement, l'actualisation, l'amélioration continue et le bon déploiement des services d'animation des campus (activités diverses organisées par des conseillers à la vie étudiante), de la programmation socio-culturelle, ainsi que la bonne gestion des partenariats avec les acteurs du milieu (RIASQ, etc.) ;
- Diriger la vision scénique et technique de l'auditorium Alphonse Desjardins et en assurer une exploitation optimale pour maximiser les retombées pédagogiques et culturelles, tout en assurant la bonne gestion des partenariats afférents, dont celle avec la Maison de la Culture et Desjardins ;
- Mettre en œuvre et actualiser le Règlement sur les frais exigibles des étudiantes et des étudiants du Cégep de l'Outaouais ;
- Assurer l'application, en collaboration avec la Direction des relations humaines et du développement organisationnel, de la Politique sur la prévention des violences à caractère sexuel (VACS) ;
- Élaborer, actualiser et assurer la mise en œuvre du Plan d'aide à la santé mentale des étudiant.e.s du Cégep de l'Outaouais (PASMÉ), tout en soutenant la promotion d'une santé mentale positive ;
- Mettre en place des initiatives et des services pour faciliter la transition, l'accueil et l'accessibilité au collégial ;
- Mettre en place et gérer le programme de relations avec les diplômés et réaliser plusieurs activités en collaboration avec la Fondation du Cégep de l'Outaouais ;
- Élaborer des stratégies de communications internes et externes (marketing, placements stratégiques, etc.), incluant les relations avec les médias, les publications, les réseaux sociaux et les outils de communication numérique ;
- Déployer des stratégies de recrutement d'étudiants et étudiantes, coordonner l'ensemble des activités afférentes (visites dans les écoles, salons, activités portes ouvertes, activité étudiant d'un jour, rencontre des conseillers d'orientation, relations avec les diplômés) et développer des partenariats ;
- Contribuer au développement de la marque employeur du Cégep ainsi qu'au déploiement de stratégies d'attraction et de rétention du personnel ;
- Contribuer à l'élaboration d'un plan de communication annuel en lien avec les activités de la Formation continue et des services aux entreprises et s'assurer de son déploiement ;
- S'assurer de l'application et de la révision de la Politique sur les communications ;
- Coordonner la production de contenu multimédia (vidéos, balados, infographies, textes, etc.) d'information et de promotion en fonction des orientations stratégiques et y participer activement ;
- Optimiser le système de communication interne ;
- Appuyer la direction générale dans la production de documents stratégiques et d'outils de communication, notamment en soutien aux relations politiques et en lien avec les chantiers stratégiques et prioritaires de développement institutionnel ;
- Conseiller diverses parties prenantes en matière de relations publiques, notamment la direction générale, les membres du comité de direction, et les

- membres du personnel impliqués dans des projets de recherche et de développement institutionnel ;
- Développer et déployer une offre de services en matière de communications adaptée aux besoins des divers départements et programmes ;
  - Coordonner l'organisation d'événements institutionnels (activités d'accueil et de reconnaissance, inaugurations, cérémonie des études, conférences de presse, etc.) et y participer activement ;
  - Coordonner les relations médias en cohérence avec les valeurs institutionnelles et les orientations stratégiques ;
  - Représenter le Cégep lors d'événements et dans diverses communications.

## Exigences

# Le profil recherché

### Compétences recherchées

- Leadership mobilisant, sens politique et capacité d'influence ;
- Excellente lecture de l'environnement et vision stratégique ;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement dynamique et en évolution rapide ;
- Excellentes capacités relationnelles et de communication ;
- Créativité et sens de l'innovation ;
- Excellentes capacités d'analyse et courage managérial.

### Les qualifications

Est invitée à soumettre sa candidature toute personne détenant un Diplôme universitaire dans un champ d'études pertinent à la fonction, idéalement de deuxième cycle et possédant au moins cinq (5) ans d'expérience dans un poste de gestion, idéalement de direction, dans un secteur pertinent pour l'emploi. De plus, cette personne doit avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### Les atouts :

- Bonne connaissance du milieu collégial et des enjeux actuels de l'enseignement collégial

### Test requis

Les personnes choisies devront se soumettre à différents tests psychométriques ainsi qu'à des tests linguistiques éliminatoires dont le seuil de réussite est fixé à 80 %.

# Détails du poste

## Type d'emploi

Personnel cadre - Direction

## Nom du supérieur immédiat

Steve Brabant

## Lieu de travail

Tous les campus

## Statut de l'emploi et horaire de travail

Régulier à temps complet

## Échelle salariale

De 100 698\$ à 134 259 \$par année (bonification à venir)

## Entrée en fonction prévue

Octobre 2024

**Afin de déposer votre candidature, veuillez consulter l'affichage en ligne en cliquant sur le lien suivant ou en effectuant une recherche sur notre site internet selon le numéro de référence.**

[Direction de la vie étudiante, des communications et du service à la communauté \(cvmanager.com\)](#)

## Remarque

Veuillez joindre votre curriculum vitae en français à jour et, au besoin, l'évaluation comparative de vos diplômes (MIFI et WES) afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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