

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR

Direction des services aux étudiants

Statut : Projet spécifique de 2 ans avec possibilité de poste

Lieu de travail : Cégep de Chicoutimi au 534, rue Jacques-Cartier Est

Salaire : Cadre classe 7 (entre 84 101 \$ et 112 133 \$)

Horaire : 35 h/semaine du lundi au vendredi

Entrée en fonction : Fin octobre 2024

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice des Services aux étudiant.es du Cégep de Chicoutimi, la personne coordonnatrice occupant ce poste assume l'ensemble des responsabilités relatives aux opérations, aux activités, aux ressources humaines et financières des équipes du service psychosocial, de l'orientation scolaire et professionnelle, de l'alternance travail étude, du service de placement et de l'aide financière aux études. Ses actions sont orientées sur les besoins de notre communauté et elle agit comme agente de liaison avec d'autres départements ou services.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Tâches principales

- Assume les responsabilités relatives aux opérations de ses secteurs (détermine les besoins pour ce qui est des activités, prévisions budgétaires, sélection du personnel, etc.) et soumet des recommandations à sa direction;
- Supervise les équipes sous sa responsabilité (répartition des tâches, plans de travail, évaluations, etc.) et effectue les redditions de comptes;
- Informe le personnel sous sa responsabilité et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, à l'entraînement nécessaire à l'accomplissement des tâches, à l'appréciation de la contribution, au perfectionnement ainsi qu'à l'application de politiques de ressources humaines et de conditions de travail;
- Veille à assurer un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervient de manière préventive, s'il y a lieu, et intervient pour régler le différend ou le conflit, le cas échéant;
- Planifie, analyse, coordonne et évalue l'ensemble des activités et des programmes offerts par ses secteurs;
- Établit les orientations et élabore les plans de travail en conformité avec les priorités et le plan stratégique du Cégep;

- Assure une veille stratégique et innove dans son secteur d'activité;
- Assure l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion;
- Participe à l'élaboration et à la mise à jour des processus relevant de son unité administrative, conformément aux politiques et règlements en vigueur au Cégep;
- Travaille en étroite collaboration avec les différent.es intervenant.es (Direction des études, Bureau du respect de la personne, Espace Réussite, étudiants-athlètes, comité de vie étudiante (CVE), etc.) afin de s'assurer que l'offre de services répond aux besoins de la communauté étudiante;
- Contribue au déploiement des outils et des programmes de prévention, d'éducation et de sensibilisation en matière de harcèlement et de violences à caractère sexuel, d'équité, diversité et inclusion, de santé mentale en collaboration avec les services désignés;
- Est responsable du « Plan d'action pour la santé mentale étudiante en enseignement supérieur (PASME) » et s'assure de sa réalisation en tenant compte des mesures exigées par le ministère de l'éducation supérieur (MES);
- S'assure de la collaboration des différentes directions impliquées dans l'atteinte des obligations exigées du PASME du MES pour la mise en place des mesures et compléter la reddition de compte;
- Développe et entretient des relations avec des partenaires externes (organismes communautaires, réseau de la santé, conseillers en orientation d'autres institutions, etc.);
- Représente sa direction ou le Cégep auprès de divers comités et instances;
- Soutient activement la direction des services aux étudiants et étudiantes (PSAÉÉ) dans la gestion, la planification et le suivi budgétaire des activités du service;
- Conseille la directrice des services aux étudiant.es sur les questions se rapportant à ses champs de responsabilité;
- Collabore à la réalisation des différentes activités de la DSAÉÉ et du Cégep telles que : l'accueil des étudiant.es, la journée portes ouvertes, la journée préaccueil des étudiant.es nouvellement admis.es, le gala de la reconnaissance, le gala Montaigne, les défis sportifs, etc.;
- Anime différents comités et octroie de la formation au besoin;
- Contribue à la promotion d'une culture de civilité et de respect au sein de la communauté collégiale;
- Applique les lois, les politiques et les règlements en vigueur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi notamment en psychologie, en travail social, en sciences de l'orientation, ou autre spécialité connexe;
- Posséder cinq années d'expérience pertinente (ex. : en gestion d'équipe, accompagnement, prévention, etc.)
- Connaissance des politiques, lois, règlements et procédures concernant les champs spécialisés des équipes sous sa supervision (AFE, RIIPSO, OCCOQ, etc.);
- Bonne connaissance du réseau collégial;
- Bonne connaissance des enjeux de la santé mentale en enseignement supérieur;

- Connaissance de l'approche écosystémique et être en mesure de travailler avec des équipes multidisciplinaires.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit;
- Être en mesure de travailler efficacement avec les logiciels de la suite Office;
- Être un acteur de changement;
- Avoir un esprit créatif et innovateur;
- Autonomie, sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Communication et animation;
- Gestion de projets;
- Habilité à mobiliser différents intervenants et à gérer des dossiers complexes.

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature avant 16 h 30
Le jeudi 3 octobre 2024, au: <https://cchic.ca/carriere/offres-emploi/>