

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES AFFAIRES ÉTUDIANTES

Poste régulier à temps complet à la suite d'un départ.

Lieu de travail

Campus de Rouyn-Noranda avec gestion d'activités dans les trois campus (Amos et Val-d'Or).

Nom du supérieur immédiat

Mme Kathleen Slobodian, directrice des Affaires étudiantes et des services internationaux.

Principales fonctions

Sous la responsabilité de la directrice du Service des affaires étudiantes et des services internationaux, la personne retenue assumera la responsabilité de la gestion des services, du suivi des activités et des ressources (humaines, matérielles et financières) reliées à la vie étudiante des 3 campus. Elle assumera la supervision des professionnels et des employés de soutien qui composent les équipes dont les mandats sont les suivants : le socioculturel, les sports et le complexe sportif, le placement étudiant, la gestion des services de halte-garderie, de salle aux usages multiples, de cafétéria et de l'écologisation. Elle participera à certains dossiers de développement ainsi qu'à différents comités et événements et liés aux affaires étudiantes.

Plus spécifiquement, avec le support de son équipe :

- Coordonne les activités d'animation socioculturelle et sportives;
- Coordonne le développement d'initiatives liées à l'entrepreneuriat;
- Coordonne le développement du complexe sportif;
- Coordonne l'analyse et la définition des besoins en matière de vie étudiante et en assure la mise en œuvre;
- Assure le développement et supporte les initiatives étudiantes;
- Coordonne les activités de placement étudiants et des stages en alternance travail études;
- Coordonne la réalisation de la remise des diplômes et des galas reconnaissance étudiante en collaboration avec les directions de campus;
- Coordonne les services de cafétéria, de halte-garderie;
- Assure la gestion des déclarations d'accident / incidents étudiants et en fait les suivis;
- Collabore, avec le service des ressources matérielles, à la réalisation des activités liées à l'écologisation;
- Collabore, au sein de l'équipe des affaires étudiantes à la réalisation de tout autre mandat pertinent.

Qualifications

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié : administration, enseignement, animation, etc.;
- Cinq années d'expérience pertinente en gestion, de préférence en lien avec la population étudiante;
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pourra être considérée par le comité de sélection;
- Une orientation et un intérêt reconnu pour l'étudiant et son développement;
- Ouverture d'esprit, diplomatie, polyvalence, ouverture et sensibilité à l'importance de la diversité dans la vie étudiante;
- Capacité à travailler en gestion de plusieurs projets parallèles;
- Aptitude en communication en individuel avec un étudiant ou devant un groupe;
- Maîtrise de la langue française.

Conditions de travail

Salaire : le traitement rattaché à ce poste cadre, administrateur classe 7, se situe entre 99 750\$ et 132 998\$ annuellement, conformément au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges*.

Date d'entrée en fonction : Novembre 2025.

Fin du concours

Votre curriculum vitae accompagné des documents attestant de votre formation (copies de diplômes et relevés de notes) devront être déposés sur le site <https://www.cegepat.qc.ca/travailler/> (choisissez le poste désiré et cliquez sur Postuler)

AU PLUS TARD LE 29 SEPTEMBRE 2025

Les entrevues auront lieu le 3 octobre 2025.

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé.

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.