

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

COORDONNATEUR(TRICE) AUX AFFAIRES ÉTUDIANTES

Entrevue le 1^{er} décembre 2025

- ▶ **Classe d'emploi :** Cadre – Classe 7
- ▶ **Service :** Direction des affaires étudiantes
- ▶ **Horaire :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire annuel :** Entre 94 026\$ et 125 366\$
- ▶ **Entrée en fonction :** 5 janvier 2026
- ▶ **Statut :** Poste permanent

CADRE DE TRAVAIL



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), une journée supplémentaire par année de service jusqu'à un maximum de sept (7) semaines et possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ Treize (13) jours fériés;
- ▶ Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, la bibliothèque, une clinique-école en soins infirmiers ainsi qu'une clinique-école en physiothérapie, la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction, le ou la coordonnateur(trice) aux affaires étudiantes est chargé(e) de planifier, organiser, coordonner et évaluer les services offerts à la population étudiante dans les domaines du sport, de l'animation socioculturelle, de l'orientation scolaire et professionnelle, ainsi que l'aide financière aux études. Son rôle vise à favoriser la réussite éducative, l'engagement étudiant, le bien-être personnel et l'inclusion sociale.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

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 d'aide financière, d'orientation, de sport, de culture et d'accueil en adéquation avec les besoins des étudiant.e.s jeunes et adultes, et met en place des initiatives afin d'assurer le bien-être des étudiant.e.s;
- ▶ S'assure de la coordination, du développement et de la mise en œuvre des activités sportives, en conformité avec les règlements du Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ)
- ▶ 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, des inters 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;
- ▶ 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 des affaires étudiantes pour approbation;
- ▶ Établit des protocoles d'entente avec des organismes et des partenaires, dans ses secteurs d'activités (ville, Valspec, etc.);
- ▶ Représente le Cégep auprès de certains organismes extérieurs;
- ▶ Participe à l'élaboration des orientations, définit les objectifs et les priorités en fonction des besoins des étudiant.e.s et des mandats du service et des ressources;
- ▶ Révise et assure la mise en œuvre des règlements, politiques, des programmes et des plans de travail du service en conformité avec les directives et les règlements gouvernementaux et les orientations du Cégep. Élabore des procédures reliées à son champ d'activités;
- ▶ Exerce un rôle-conseil auprès de la Direction des affaires étudiantes et assiste cette dernière dans le développement d'une culture d'amélioration du bien-être des étudiant.e.s;
- ▶ Au besoin, assume toute autre responsabilité ou tâche en lien avec les besoins de la direction des affaires étudiantes.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en loisir, culture, tourisme, administration, sciences de l'éducation, animation ou autres domaines pertinents;
- ▶ Détenir un diplôme de deuxième cycle sera considéré comme un atout;
- ▶ Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente en gestion, de préférence en lien avec la population étudiante.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AUTRES EXIGENCES

- Faire preuve de leadership, de courage managérial, de créativité, d'initiative et avoir d'excellentes aptitudes pour la communication, la planification, l'organisation et la collaboration;
- Faire preuve de rigueur et être axé sur l'amélioration continue;
- Être polyvalent(e), savoir gérer les priorités, faire face à la pression et être en mesure de 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;
- Démontrer un intérêt marqué pour l'étudiant et son développement;
- Être en mesure de travailler sur un horaire atypique (soir et week-end);
- Participer à une évaluation sur leur profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique);
- Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 30 octobre au 19 novembre 2025 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-010-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.



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

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

