

Conseiller.ère à la vie étudiante (socioculturel)

Identification du poste
Titre d'emploi Conseiller.ère à la vie étudiante (socioculturel)
Numéro de référence PP2526-07
Direction Direction des affaires étudiantes
Service Animation socioculturelle
Affichage
Début d'affichage interne 2026-04-29
Fin d'affichage interne : 2026-05-12 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap.</p> <p>Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique !</p>
Description du poste NATURE DU TRAVAIL
<p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction des affaires étudiantes, la personne occupant l'emploi de conseiller.ère à la vie étudiante, pour le poste en lien avec le secteur socioculturel, planifie, organise, met en place et évalue les résultats des activités culturelles relatives à la vie étudiante en lien avec les orientations institutionnelles, le plan stratégique et le plan de réussite du Collège. Sans être limitatif, les activités visent le volet périscolaire, les ateliers de danse, de théâtre et de bandes dessinées, les projections de films, les montages d'exposition ainsi que des activités intercollégiales.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle analyse les besoins para-académiques. Elle suit et participe à l'évaluation périodique ou annuelle de l'atteinte des objectifs pour chaque activité. Elle participe aux activités de promotion dans le cadre des journées d'accueil et des portes ouvertes.</p> <p>Elle agit à titre de personne-ressource tout en exerçant un rôle conseil tant auprès du personnel enseignant et personnes étudiantes, pour recruter du personnel d'encadrement.</p>

Elle détermine les ententes et effectue les réservations nécessaires au bon déroulement des activités. Elle accroît et maintient un réseau de recrutement de travailleur à la pige. Elle collabore à la mise en place d'activités de financement, notamment par l'organisation de soirées bénéfice, et autres.

Elle suit le budget alloué pour chaque activité et produit les rapports afférents. Elle adresse les demandes de subventions. Elle prépare et présente les bilans d'activités. Elle conseille et participe à la sélection des équipements, de matériaux spécialisés. Elle collabore au processus d'approvisionnement pour certains achats.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Fournir les moyens tout en participant à la réalisation et le bon déroulement des différentes activités auprès des personnes étudiantes ;
2. Sélectionner les axes d'intervention et des priorités d'action pour les activités socioculturelles en utilisant de façon optimale les ressources du Collège et du milieu ;
3. Effectuer diverses activités administratives en lien avec les activités socioculturelles ;
4. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience:
- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en animation et recherche socioculturelles.
- Autres conditions exigées :
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.

Qualifications souhaitées

- Expérience en animation socioculturelle ;
- Connaissance du milieu socioculturel, collégial et québécois ;
- Certification en premiers soins, premiers secours ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique ;
- Microsoft Office :
- Word intermédiaires ;
- Excel base ;
- PowerPoint ;
- Outlook (agenda et courrier électroniques).
- Orientation service à la clientèle ;
- Aptitude pour la communication et l'animation ;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

Test requis

Réussite des tests de français et de certification

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Remarques Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Loisirs et centre sportif
Nom du supérieur immédiat Sébastien Gagnon
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi P - Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : 9 h à 17 h, du lundi au vendredi ;• Disposé et disponible à travailler le soir et les fins de semaine.
Échelle salariale Entre 54 862 \$ et 91 023 \$ / annuel, selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue