

Conseillère ou conseiller à la vie étudiante

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2026-637

Date de début de diffusion

2026-03-12

Date de fin de diffusion

2026-03-19

Votre mandat

Intitulé du poste

Conseillère ou conseiller à la vie étudiante

Catégorie de personnel

Personnel professionnel

Description de la fonction

Vous assurerez la planification et l'organisation de l'ensemble des activités socioculturelles du cégep.

Vous contribuerez au développement de votre secteur d'activités. À ce titre, vous analyserez les besoins et les attentes des milieux interne et externe et proposerez des projets de développement. Vous assurerez une fonction d'accueil, de conseil et de référence en matière de vie socioculturelle pour les deux campus du Cégep. Vous collaborerez à la réalisation d'événements institutionnels avec les membres des services d'animation ainsi qu'avec les autres personnes intervenantes du Cégep.

De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

- Définir et identifier, avec les personnes concernées, des axes d'intervention et des priorités d'action pour le développement du volet socioculturel;
- Procéder à l'évaluation périodique ou annuelle de l'atteinte des objectifs fixés;
- Veiller à l'élaboration de la programmation des activités socioculturelles des deux campus, ainsi qu'à sa diffusion, à sa réalisation et à son évaluation, en collaboration avec les techniciennes et techniciens en loisir;
- Assurer le suivi de l'encadrement pédagogique des personnes étudiantes participant aux activités d'excellence;
- Établir le calendrier des événements et des activités du Cégep en tenant compte de la disponibilité des locaux mis à disposition et des autres activités du service d'animation;
- Embaucher et évaluer le personnel contractuel responsable de projets, notamment celui chargé de la formation en atelier ou au sein de troupes ou de comités;
- Superviser, en autorité fonctionnelle, le travail du personnel technique de son secteur d'activités, notamment les techniciennes et les techniciens en loisirs du volet socioculturel;
- Participer aux rencontres du RIASQ, partager l'information pertinente et veiller au respect des procédures et des règlements en vigueur;
- Faire la planification budgétaire de son service et en assurer le suivi;
- Planifier et superviser les activités d'autofinancement en collaboration avec des partenaires, dont la Fondation du Collège;
- Collaborer à la réalisation d'événements institutionnels par le Collège pour l'ensemble de la communauté interne et externe, tels que des cérémonies, des galas et des concours intercollégiaux;
- Collaborer avec la Direction des communications à la promotion et à la mise en valeur des activités sous sa responsabilité.

Exigences spécifiques

Pour vous joindre à notre équipe, vous devez détenir un **diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié (notamment en récréologie) et une bonne connaissance du contexte collégial et, idéalement, des organismes partenaires dans le réseau socioculturel et communautaire.**

Profil recherché :

- Posséder des **compétences en leadership et en communication (orale et écrite)**;
- Démontrer des **aptitudes marquées pour le travail d'équipe**;
- Démontrer un **sens élevé de la planification et de l'organisation**;
- Démontrer de l'**ouverture aux besoins et aux réalités des personnes étudiantes**;
- **Savoir gérer efficacement ses priorités et faire preuve d'autonomie**;
- **Être en mesure d'effectuer des suivis budgétaires**;
- **Maîtriser les logiciels de base de la suite Office (Word, Excel, Teams, Outlook, etc.).**

Tests requis

Qualité du français, connaissances techniques, mises en situation, etc.

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite!

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi (8 h 30 à 16 h 30). Possibilité d'activités les soirs et fins de semaine.

Échelle salariale

Selon votre expérience, entre 54 862 \$ et 91 023 \$

Durée de l'emploi (si temporaire)

6 mois

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou et de Charlesbourg

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-04-21