

CÉGEP MARIE-VICTORIN

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnatrice ou coordonnateur Direction des affaires étudiantes

Poste à temps complet

Le mandat

- Sous l'autorité de la directrice des affaires étudiantes, la personne coordonnatrice est responsable de la gestion d'une équipe de membres du personnel s'activant dans un environnement de travail axé sur la participation, la responsabilisation et le service à la clientèle et exerce les fonctions de gestion des programmes, des activités et des ressources pour les services adaptés, incluant la salle d'examens, ainsi que le service de l'orientation scolaire et de l'emploi.

Plus spécifiquement, la personne :

- Coordonne et supervise l'ensemble des activités des services adaptés tout en soutenant l'équipe dans la mise en place des différentes mesures adaptatives prévues aux plans d'intervention des étudiantes et étudiants qui fréquentent nos services;
- Coordonne et supervise le personnel de la salle d'examens et s'assure de la mise en place et du respect des procédures reliées à la passation des examens aux services adaptés;
- Travaille en étroite collaboration avec le personnel enseignant et les divers services et directions afin de mettre en place des moyens favorisant l'intégration des personnes étudiantes ayant des limitations et offre du soutien à cet égard;
- S'assure de l'application des lois, des politiques et des règlements en vigueur, notamment du cadre légal entourant les accommodements et les services adaptés;
- Coordonne et supervise l'ensemble des activités du service de l'orientation scolaire et de l'emploi;
- En collaboration avec les autres gestionnaires de la direction, reçoit et traite les plaintes étudiantes en respect du Règlement numéro 9 relatif aux conditions de vie au Cégep Marie-Victorin;
- Collabore à l'organisation et la coordination d'événements institutionnels (remise des diplômes, mérite scolaire, etc.) organisés par la Direction des affaires étudiantes;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles relativement aux secteurs d'activité dont elle a la responsabilité, prépare les budgets et en effectue la gestion;
- Coordonne la production, la réception et la distribution des agendas pour la communauté étudiante;
- Représente sa direction ou le Cégep auprès de divers comités ou instances, autant à l'interne qu'à l'externe;
- Accomplit toute autre tâche connexe liée à la fonction.

Profil recherché

- Très bonnes aptitudes pour la mobilisation d'une équipe de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles;
- Capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe, dans une perspective de recherche créative et dynamique de solutions optimales et novatrices;
- Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et sens du service à la clientèle;
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaines, de manière très occasionnelle;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft et des applications de Microsoft365;
- Connaissance du milieu de l'éducation et des services adaptés dans le réseau collégial;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite).

Exigences requises

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi ainsi que 5 ans d'expérience pertinente.

Traitement salarial

Selon l'échelle salariale, l'emploi correspond à ADM 7, prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*. L'échelle salariale annuelle au 1er avril 2026 se situe entre 96 483 \$ et 128 641 \$.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 4 200 personnes étudiantes réparties dans 24 programmes d'études à l'enseignement régulier, ainsi qu'environ 3 000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- Un centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE et salle de spectacles

Fin de la période de mise en candidature : 8 octobre 2026

Le comité de sélection aura lieu le 16 octobre 2026 et les tests psychométriques sont prévues dans les jours suivants.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Faites parvenir votre curriculum vitae au :
cegepmv.ca rubrique « Emplois »
Concours : 26-27_CG-06

Ma place de choix.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité, l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.