



Directrice ou directeur des Affaires étudiantes

Cégep du Vieux Montréal

📍 255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 21 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Directrice ou directeur des Affaires étudiantes | 2026-08-89867

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la Direction générale, cette personne assume l'ensemble des responsabilités liées à la gestion et au développement des programmes, services, et ressources de la Direction des affaires étudiantes qui comprend également la gestion de l'offre de services du centre sportif et la gestion de la sécurité, des personnes et des biens.

Dans la poursuite de la mission du Collège, elle élabore des stratégies permettant d'améliorer la persévérance et la réussite scolaire. Elle préconise une approche cohérente avec la formation et les programmes offerts au Collège et met en place des mesures pour soutenir les personnes étudiantes tout au long de leur cheminement scolaire qu'il s'agisse de mesures d'animation, d'aide individuelle, d'accompagnement dans différents secteurs d'activités à caractère social, sportif, culturel ou, encore, de mesures de reconnaissance.

De plus, à titre de première répondante du Collège auprès de l'Association étudiante et des comités et groupes étudiants, elle élabore des stratégies, de communication et relationnelles, saines, constructives et éducatives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Définir les orientations, les objectifs et les plans de travail des équipes sous sa responsabilité en considérant le plan stratégique, les besoins de la population étudiante et les moyens disponibles ;
- Planifier, diriger et développer les programmes et les activités en matière de santé, de services d'aide et d'orientation, d'aide financière, de sport, de culture et d'accueil, et ce, en harmonie avec les activités de formation, les différents programmes à l'interne et en relation avec le réseau collégial et les organismes locaux, régionaux et nationaux ;
- Assurer l'amélioration continue et la qualité des processus et des services sous sa responsabilité, notamment en développant des outils de gestion ;
- Élaborer et superviser l'application des règlements, politiques et directives relevant de sa Direction, en conformité avec les directives et les règlements gouvernementaux et les orientations locales. S'assurer de leur mise à jour et de leur application et faire toute recommandation de modification, le cas échéant ;
- Participer à la sélection et à l'embauche du personnel selon les règles et procédures établies. Initier, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Planifier et contrôler les ressources matérielles et financières nécessaires à son service. En ce sens, elle détermine les besoins en droits afférents et en droits de toutes natures, prépare le projet de réglementation pertinente et les répartitions, informe les personnes étudiantes et contrôle la distribution et l'utilisation de ces droits ;
- Représenter le Collège dans ses relations avec l'Association étudiante et ses comités, notamment, en ce qui a trait à l'application de l'entente de fonctionnement et de collaboration entre le CVM et l'AGECVM ;



Type d'emploi

Poste régulier / Temps plein



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

115 524,00 \$ - 154 026,00 \$ CAD

Par an

Documents requis



CV

- Assurer la gestion du programme de bourses et des mesures d'aide ponctuelle pour les personnes étudiantes ;
- Assurer la gestion de la sécurité des personnes et des biens au Collège ;
- Gérer l'accès au Collège et à ses installations pour la tenue des activités étudiantes, notamment, celles se déroulant en dehors des heures normales d'ouverture ;
- Participer aux travaux du conseil de direction, préparer les dossiers concernant son service et s'assurer du suivi des décisions relatives à son service ainsi qu'à la gestion des affaires étudiantes ;
- Siéger à la Commission des affaires étudiantes de la Fédération des cégeps et à la Table des directions des affaires étudiantes du regroupement des cégeps de Montréal ;
- Maintenir et développer des liens avec les organismes et entreprises qui œuvrent dans les secteurs d'activité apparentés ou qui traitent des situations de vie étudiante. Plus particulièrement, s'assurer de la participation du Collège dans divers organismes ou diverses campagnes reliés aux activités de son service ou aux étudiants ;
- Présenter au comité exécutif et au conseil d'administration les dossiers relevant de son champ d'activité ;
- Conseiller la direction générale, les cadres et les membres de la communauté sur toute question relative à ses champs d'activité ;
- Exercer toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est une gestionnaire engagée, qui démontre un intérêt marqué pour le développement d'un milieu de vie stimulant pour la communauté étudiante. Elle possède une vision claire du rôle du Service des affaires étudiantes en cohérence avec la mission et les valeurs du Collège. Leader inspirante, elle sait promouvoir cette vision et mobiliser les équipes et les partenaires autour d'objectifs communs. Elle se distingue par ses habiletés relationnelles et son esprit de collaboration, qui lui permettent d'établir des relations de confiance avec les différents acteurs de la communauté collégiale.

Elle privilégie une approche de gestion axée sur le coaching et la responsabilisation de ses équipes. Faisant preuve de maîtrise de soi, de rigueur et de courage de gestion, elle sait établir ses priorités et prendre des décisions dans des contextes complexes ou sous pression. À l'aise dans la gestion de secteurs d'activité variés, elle sait assurer la qualité et l'efficacité des services sous sa responsabilité, tout en contribuant activement aux orientations, aux décisions et aux priorités institutionnelles du Collège. Elle possède le sens politique nécessaire pour comprendre les enjeux, exercer son influence et représenter efficacement sa direction au sein du Collège et auprès de ses partenaires.

La personne recherchée devra également être en mesure de démontrer, par des réalisations concrètes, comment elle a mis en œuvre les compétences recherchées dans le cadre de ses expériences professionnelles.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout ;
- Huit années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) années en gestion ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C -29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au Règlement pour une classe 10 et se situe entre 115 524 \$ et 154 026 \$.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Afin de procéder à notre processus de sélection, vous devez transmettre votre candidature en écrivant à M. Alexandre Raymond à l'adresse courriel suivante : araymond@groupe-mandrake.ca

Les entrevues de sélection sont planifiées le 16 octobre en avant-midi et 19 octobre en après-midi.

Les candidatures retenues à la suite des entrevues de sélection devront être disponibles pour participer au processus d'évaluation psychométrique, qui comprendra la réalisation des tests dans la semaine du 19 octobre ainsi qu'une entrevue avec la firme spécialisée les 27 ou 28 octobre 2026.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles

retenues pour une entrevue.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

AVANTAGES



Programme d'aide aux
employés et à la famille
(PAEF)



Assurances collectives



Régime de retraite