Affichage externe

DIRECTEUR/TRICE DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DES COMMUNICATIONS

Directeur/trice des affaires étudiantes et des communications
Poste cadre à temps complet.

Lieu de travail
Campus de Rouyn-Noranda.

Nom du supérieur immédiat
M. Sylvain Blais, directeur général
Tél. : (819) 762-0931 poste 1121, sans frais : 1 866-234-3728, poste 1121.

Principales fonctions
Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire du poste assume la responsabilité de la gestion des services, des activités et des ressources reliées à la vie étudiante et communautaire. Il s'assure de faire progresser la vie étudiante en améliorant les services aux étudiants, en encourageant et supportant les initiatives des étudiants, notamment en définissant les besoins actuels et futurs afin d'être proactif, novateur et créatif pour améliorer l'expérience étudiante. Il contribue au développement et au maintien de relations harmonieuses avec l'association étudiante. Une partie de la tâche est axée sur la gestion des activités et des ressources ayant trait aux communications internes et externes, le marketing institutionnel et les relations publiques et ce, dans les trois campus et les deux centres de formation.

Le titulaire du poste dirige une importante équipe formée de cadres, de professionnels et d'employés de soutien.

Champs d'activités
Le titulaire du poste exerce ses fonctions dans les champs d'activités suivants :

- Les affaires étudiantes telles que : l'accueil et l'intégration des étudiants, l'aide financière (prêts et bourses, dépannage), le placement étudiant, les programmes d'alternance travail-études, la vie sociale et culturelle, les sports et le centre d'activités physiques, l'information scolaire et professionnelle, la consultation et les interventions en orientation, en santé mentale et en support aux étudiants avec situations nécessitant de l'accompagnement, la santé, la vie spirituelle et la pastorale, les relations avec l'Association générale des étudiants, et la cafétéria ;
- La gestion et l'encadrement des résidents et résidentes des résidences du Collège ;
- Le marketing institutionnel : publicité, promotion, recrutement des étudiants, recrutement des étudiants internationaux, développement de l'image institutionnelle ;
- Les communications internes et externes et les relations publiques : plan de communication, conception et réalisation de documents d'information et des publications officielles, site WEB et portail, développement de canaux et moyens de communication entre la direction, le personnel et les étudiants, les étudiants du secondaire et leurs parents. Relations avec les médias.

Qualifications
- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié : relation d'aide, administration, enseignement, communication, etc. ;
- Huit années d'expérience pertinente dont cinq dans des fonctions de gestionnaire ;
- Une orientation et un intérêt reconnu pour l'étudiant et son cheminement ;
- Ouverture d'esprit, diplomatie et sensibilité à l'importance de la diversité dans la vie étudiante ;
- Aptitude en communication en individuel avec un étudiant ou devant un groupe ;
- Connaissances des meilleures pratiques et capacité à se maintenir à jour dans le secteur des communications ;
- Maîtrise de la langue française.

Le comité de sélection pourra également considérer une combinaison d'études et d'expérience qui se rapproche de celles ci-haut mentionnées.

Un test psychométrique sera utilisé lors du processus de sélection.

Conditions de travail
Salaire : le traitement rattaché à ce poste de cadre, administrateur niveau 8, se situe entre 79 661$ et 106 216$, conformément au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges*.

Date d'entrée en fonction : Début juin 2018.

Toute personne répondant au profil et aux exigences de ce poste est invitée à faire parvenir sa candidature à l'adresse courriel suivante : recrutement@cegepat.qc.ca **le ou avant le 12 mars 2018 à 16h.**

Un texte de deux pages nous démontrant sa vision du poste devra accompagner le curriculum vitae ainsi que les photocopies des relevés de notes et des diplômes.

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.