

## Coordonnateur ou Coordinatrice - Affaires étudiantes, services à la communauté et Fondation

*Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.*

**Direction :** Affaires étudiantes et services à la communauté  
**Supérieur immédiat :** Directrice des affaires étudiantes et des services à la communauté  
**Lieu de travail :** Cégep de Granby

### NATURE DU TRAVAIL

#### Affaires étudiantes et services à la communauté

Sous l'autorité de la directrice des affaires étudiantes et des services à la communauté, la personne titulaire de ce poste assume des responsabilités relatives aux opérations, aux activités, aux ressources humaines et aux finances, notamment du service d'animation à la vie étudiante, du service des activités sportives, du développement durable et des services à la communauté.

#### Fondation

Sous l'autorité de la directrice de la Fondation, la personne titulaire de ce poste a notamment la responsabilité de la coordination des activités de collectes de fonds et des activités de reconnaissance des donateurs et des bénévoles.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, dans le cadre de ses fonctions, cette personne exerce les responsabilités suivantes :

#### Affaires étudiantes et services à la communauté

- Planifie, met en œuvre et évalue notamment les activités et services offerts dans le domaine culturel, communautaire, interculturel, sportif, développement durable, accueil des étudiants, et services à la communauté;
- Assure les relations au quotidien avec l'association étudiante;
- Assure la mise en œuvre d'activités qui favorisent le développement intégral des étudiantes et des étudiants afin qu'ils disposent des meilleurs outils pour assumer pleinement tous leurs potentiels personnels, professionnels et citoyens;
- Favorise l'implication responsable des étudiantes et des étudiants dans la vie collégiale et promeut un milieu de vie qui favorise un environnement intellectuel et social stimulant;
- Gère le personnel, notamment quant au recrutement, à l'accueil, à l'intégration au travail, à la répartition des tâches, au perfectionnement et à l'évaluation du rendement;
- Prend les mesures nécessaires pour favoriser des communications efficaces et maintient un climat de travail respectueux, stimulant et valorisant;
- Collabore à l'élaboration, à la mise en œuvre, à la révision et au respect des politiques, des règlements et des directives en vigueur visant à mieux répondre aux besoins de la communauté collégiale;
- Assure le déploiement d'activités parascolaires et de services favorisant la persévérance scolaire et la réussite éducative;
- Assure la gestion et le suivi budgétaire de ses secteurs d'activités;
- Conseille la directrice des affaires étudiantes et des services à la communauté sur les questions se rapportant à ses champs de responsabilité.

#### Fondation

- Participe, en collaboration, à la réalisation de la mission de la Fondation du Cégep et à l'atteinte des objectifs fixés;
- Participe à l'accroissement des ressources financières et bénévoles de l'organisme et à l'élaboration de stratégies philanthropiques pour la recherche, l'implication et la fidélisation des donateurs;
- Assure la planification, la coordination et le développement d'activités de financement;
- Crée et maintient un réseau de partenaires influents et des relations efficaces dans l'environnement externe du Cégep;
- Déploie un plan de communication et de visibilité afin d'assurer le succès des différentes activités de la Fondation et son rayonnement dans la communauté.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience

- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme universitaire pertinent de deuxième cycle serait un atout;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu de l'éducation au collégial;
- Expérience dans la gestion de personnel;
- Connaissance des logiciels de la suite Office, particulièrement Word et Excel.

### Exigences particulières

La personne recherchée est reconnue pour son leadership axé sur la collaboration, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles et communicationnelles. Elle s'illustre par son sens du service à la clientèle et par sa capacité à développer et à maintenir une démarche stratégique orientée vers les résultats. Elle sait gérer des projets avec des échéanciers serrés et elle est reconnue pour sa capacité à travailler efficacement sous pression. Elle sait résoudre des problèmes complexes dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution. Elle se distingue par sa rigueur, son intégrité, sa gestion des priorités, son sens de l'organisation et sa grande capacité d'analyse et de synthèse. Elle possède une bonne connaissance du réseau de l'éducation et manifeste un intérêt marqué pour le service à l'étudiant, afin de favoriser son bien-être et sa réussite, la qualité des services rendus et le démarchage pour établir des partenariats avec la communauté. Elle maîtrise la langue française et elle possède de bonnes compétences rédactionnelles.

La connaissance du réseau collégial serait un atout.

## CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste cadre permanent à temps complet;
- Échelle salariale entre 73 515 \$ et 98 017 \$;
- Reconnaissance de maîtrise et de doctorat sur le plan salarial;
- Jusqu'à 7 semaines de vacances plus temps compensatoire;
- Régime de retraite à prestations déterminées et régime d'assurances collectives;
- Programme d'horaire d'été;
- Accès à la salle de conditionnement physique et aux activités sportives;
- Accès à la bibliothèque;
- Accès au programme d'aide aux employés;
- Gratuité du transport collectif à Granby;
- Environnement professionnel stimulant et valorisant.

Entrée en fonction : Février 2022

**Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le 24 janvier 2022 à 8 heures à l'adresse [ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca) en mentionnant « Offre n° 2022-01/30 Coordonnateur ou Coordonnatrice - Affaires étudiantes, services à la communauté et Fondation » et en joignant leur curriculum vitae, une lettre de motivation et le formulaire du Programme d'accès à l'égalité disponible sur notre site Internet, dans la section *Emplois*.**

*Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*

*Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue.*

**Date de l'affichage : 13 janvier 2022**