

Directrice ou directeur des affaires étudiantes et des services à la communauté

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.

Service : Direction des affaires étudiantes et des services à la communauté
Supérieur immédiat : Direction générale
Lieu de travail : Cégep de Granby

NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction générale et travaillant en étroite collaboration avec la Direction des études et les autres membres du comité de direction, la directrice ou le directeur des affaires étudiantes et des services à la communauté est responsable de la prestation des services aux étudiants et de la gestion du service tout en participant aux orientations et à l'atteinte des objectifs du Cégep tels que décrits dans le plan stratégique et l'énoncé de mission. Cette personne exerce un rôle clé pour tous les aspects qui concernent la vie étudiante et s'implique de façon active dans le cadre du plan de réussite. Elle agit à titre du directeur responsable de la Fondation du Cégep.

La directrice ou le directeur des affaires étudiantes et services à la communauté supervisera une équipe de (27) personnes dont onze (11) professionnels, et quinze (15) employé(e)s de soutien et d'une cadre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Définir les orientations, les objectifs et les plans de travail en considérant les besoins des étudiants, la mission du service et les moyens disponibles;
- Superviser, implanter et développer la programmation annuelle des activités;
- Planifier, diriger et développer les programmes et les activités en matière de santé, de services d'aide, d'environnement, d'aide financière, de sport, de culture et d'accueil, 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;
- Élaborer les règles et les procédés relevant de son unité administrative, en conformité avec les directives et les règlements gouvernementaux et les orientations locales en s'assurant 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 et, initier, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Représenter le Cégep dans ses relations avec l'Association étudiante et ses comités;
- Déterminer les besoins en droits afférents et en droits de toutes natures, préparer le projet de réglementation pertinente et les répartitions et en informer les étudiants;
- Assurer la gestion du programme de bourses au mérite et du fonds de dépannage;
- Élaborer et superviser l'application des règlements, politiques et directives relatives au respect des règles du milieu de vie, notamment le Code de vie;
- Participer au comité 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;
- Maintenir et développer des liens avec les organismes et entreprises qui œuvrent dans les secteurs d'activité apparentés ou qui traitent des affaires étudiantes. Plus particulièrement, s'assurer de la participation du Cégep dans divers organismes ou diverses campagnes reliés aux activités de son service ou aux étudiants;
- Planifier et contrôler les ressources matérielles et financières nécessaires à son service;
- Présenter au comité exécutif et au conseil d'administration les dossiers relevant de son champ d'activité;
- Conseiller son supérieur et les membres de la communauté sur toute question relative à ses champs d'activité;
- Exercer toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

- Formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme de cycle supérieur sera considéré comme un atout;
- Cinq années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu de l'éducation au collégial;
- Expérience dans la gestion du personnel;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) dans un poste de gestion;
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Exigences particulières

- Démontrer un sens aigu des relations humaines incluant la capacité à gérer des personnes et à travailler en équipe et en collégialité;
- Exercer un leadership relationnel et d'expertise;
- Gérer et mobiliser des équipes de travail pluridisciplinaires;
- Posséder des habilités de motivation de ses équipes, de communication et de capacité décisionnelle;
- Avoir le « souci du service à la clientèle » qui lui demandera d'écouter, d'éduquer, de faciliter la gestion des changements et de servir de guide aux membres de la communauté collégiale;
- Posséder une grande capacité de travail et bien réagir au stress environnant;
- Être apte à fonctionner dans un environnement varié et complexe;
- Faire preuve d'intégrité, de rigueur et d'équité;
- Posséder un jugement sûr, un sens analytique éprouvé et une grande autonomie;
- Démontrer de bonnes habiletés de communication à l'oral aussi bien qu'à l'écrit.

CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps complet;
- Échelle salariale entre 84 166 \$ et 112 219 \$;
- 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.

SÉLECTION

- Entrevues de sélection le 13 ou le 14 décembre 2021;
- Tests psychométriques le 16 ou le 17 décembre 2021.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le 6 décembre à 8h00 à l'adresse ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca en mentionnant en objet « Offre n° 2021-11/19 - Directrice ou directeur des affaires étudiantes et des services à la communauté » 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. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

Date de l'affichage : 18 novembre 2021