CÉGEP DE JONQUIÈRE

2019-058-01

OFFRE D'EMPLOI

Le Cégep de Jonquière requiert les services d'une personne pour occuper le poste de :

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES AFFAIRES ÉTUDIANTES
SERVICES PSYCHOSOCIAUX ET SERVICES ADAPTÉS

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur des affaires étudiantes et communautaires du Cégep de Jonquière, la personne titulaire du poste planifie, organise, supervise et évalue l'ensemble des activités reliées aux interventions psychosociales, au soutien scolaire et aux besoins particuliers des étudiantes et des étudiants dans le respect des règlements, politiques et procédures de l'établissement. De plus, la personne participe à l'élaboration de stratégies de développement avec sa direction et voit à mettre en œuvre les plans d'action qui en découleront pour son secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Coordonner les activités des services psychosociaux et des services adaptés.
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des orientations, des objectifs et du plan de travail de la direction, notamment en matière de violences à caractère sexuel, d'activités d'accueil et d'intégration, du code de vie et des services adaptés.
- Faire les liens avec les organismes, programmes et activités internes ou externes.
- Servir de référence auprès des différents intervenants et intervenantes sous sa responsabilité.
- Intervenir auprès des étudiantes et des étudiants lors de situations particulières.
- Mettre en place un programme de postvention.
- Coordonner les ressources humaines, matérielles et financières reliées à ses champs d'activités.
- Représenter la Direction des affaires étudiantes et communautaires (DAEC) aux comités ou instances internes et externes.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier ou de deuxième cycle dans un champ d'expertise approprié, notamment psychologie, travail social ou psychoéducation. Un diplôme de maîtrise serait un atout.
- Membre d'un ordre professionnel.
- Cinq années d'expérience clinique.
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Expérience de gestion d'une équipe de travail serait un atout.

TRAITEMENT

- Selon la politique en vigueur, poste de classe 6, entre 73 515 $ et 98 017 $.

ENTREVUES : 9 octobre 2019.

ENTRÉE EN FONCTION : 11 novembre 2019.

Pour de plus amples renseignements, consulter le site Internet cegepjonquiere.ca

Les candidates et les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae incluant une photocopie de leur dossier universitaire au plus tard le **30 septembre, à 16 h**, à l'adresse suivante :

Concours « Coordination des affaires étudiantes » (concours nº 2019-058-01) »
À l'attention du directeur général du Cégep de Jonquière
2505, rue Saint-Hubert, Jonquière (Québec) G7X 7W2

Courriel : directiongenerale@cegepjonquiere.ca

Le Cégep de Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres de minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

RT/ml
2019-09-16