

**Coordonnateur ou coordonnatrice à la Direction des affaires étudiantes et communautaires**

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Coordonnateur ou coordonnatrice à la Direction des affaires étudiantes et communautaires
<b>Numéro de référence</b> 1336
<b>Direction</b> Direction des affaires étudiantes et communautaires
<b>Service</b> Direction des affaires étudiantes et communautaires
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2019-05-10
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2019-05-24 16:00
<p>Le Cégep de Lévis-Lauzon souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.</p>
<b>Description du poste</b> <b>NATURE DU TRAVAIL :</b> Sous l'autorité du directeur des affaires étudiantes et communautaires, la personne coordonnatrice est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) du régisseur, du personnel de soutien et professionnel, des activités sportives et culturelles, de support technique, du secrétariat des services des résidences, du Service des installations et des équipements sportifs (SIES) et du centre sportif. Elle est également responsable de la gestion des locaux, de l'équipement et de l'approvisionnement de ses services. Elle assure la gestion et les relations avec la Corporation des Faucons et collabore avec des partenaires internes et externes au Collège.
<b>QUALIFICATIONS REQUISES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;</li> <li>- Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente notamment, dans une fonction de gestion;</li> <li>- Aptitudes à la délégation et à la mobilisation des ressources humaines;</li> <li>- Autonomie et leadership;</li> <li>- Capacité à gérer le stress et la pression;</li> <li>- Une très bonne connaissance du milieu collégial;</li> <li>- Une très bonne connaissance du sport collégial un atout;</li> <li>- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite.</li> </ul>
<b>FONCTIONS :</b> 1- La gestion du personnel professionnel et de soutien :

Analyse les besoins relatifs pour le personnel de soutien et professionnel, consulte et prend les décisions qui s'imposent et prend les mesures nécessaires afin que ces besoins soient comblés le mieux possible avec les contraintes et restrictions.

Élabore et met en œuvre les politiques, les programmes, les plans stratégiques, de travail et de développement.

Procède à la sélection du personnel relevant de ses responsabilités conformément aux politiques en vigueur au Collège.

Informe son personnel, le supervise et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'appropriation des valeurs du Collège, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procède à l'évaluation du rendement et prend les mesures nécessaires afin de favoriser les communications et de maintenir un bon climat de travail, motivant et valorisant.

#### 2- La gestion des activités sportives et culturelles :

Élabore et met en œuvre les plans de travail, fixe les échéances et détermine les normes et procédures à respecter dans les différentes opérations qui s'inscrivent à l'intérieur de ses champs de responsabilité.

Planifie, supervise et contrôle la bonne marche des inscriptions aux activités sportives et culturelles.

Signe les autorisations requises pour la mise en œuvre des différents projets.

Planifie, supervise et contrôle les travaux relatifs à la gestion des logiciels, des horaires des activités, etc.

Coordonne certaines activités de masse à la demande de la Direction des affaires étudiantes et communautaires.

#### 3- La gestion financière :

Gère les opérations nécessaires à la préparation et à la révision des prévisions budgétaires de ses services et confirme l'exactitude du budget.  
Suit et contrôle les revenus et dépenses en cours d'exercice financier et gère le budget dans les limites approuvées.

Collabore à l'élaboration des outils, méthodes et normes nécessaires à la bonne marche de ses services.

Planifie, supervise et contrôle les travaux relatifs à la facturation, à la gestion des comptes à recevoir et des comptes à payer, des encaissements, des dépôts ainsi que des différents paiements associés.

#### 4. La participation à la gestion générale du Service et la collaboration avec différents partenaires :

Applique les lois, les politiques et les règlements reliés à sa fonction.

Conçoit, met en place et adapte des systèmes ainsi que des procédures administratives de coordination des activités avec d'autres secteurs.

Participe aux travaux de régie du Service.

Représente l'employeur à divers comités existants au Collège.

Informe et conseille le directeur des affaires étudiantes et communautaires sur les questions se rapportant à ses champs de responsabilité et lui présente son rapport annuel ainsi que les rapports d'étape.

Collabore avec différents partenaires à l'interne et à l'externe au Collège.

Connaissances spécifiques :

Connaissance des politiques, lois, règlements et procédures touchant ses champs d'activité dont ceux provenant du MESS, de la régie du logement, de la DGEC, des affaires municipales, du RSEQ et du RIASQ.

Connaissance des systèmes informatiques et des logiciels couramment utilisés tels : suite Office, courrier électronique, gestion financière, etc.

ÉCHELLE DE TRAITEMENT :

Conformément à la rémunération établie pour le personnel d'encadrement de classe 06.

PROCESSUS DE SÉLECTION :

La personne retenue pour le processus de sélection devra être disponible pour une entrevue et des tests de la fin mai à la mi-juin 2019.

**Test requis**

La personne pourra être soumise à des tests.

**Remarques**

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

La priorité est donnée aux candidats internes.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

**Détails du poste**

**Catégorie d'emploi**

Direction et direction adjointe



<b>Nom du supérieur immédiat</b> André Roy
<b>Lieu de travail</b> Cégep de Lévis-Lauzon: 205 route Mgr Bourget, Lévis, Qc.
<b>Statut de l'emploi</b> Régulier temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b>
<b>Horaire de travail</b>
<b>Échelle salariale</b> ADM 06
<b>Entrée en fonction prévue</b> 2019-08-05 00:00:00