



Directrice adjointe ou directeur adjoint des études et de la vie étudiante – Vie étudiante

Identification du poste
Titre d'emploi Directrice adjointe ou directeur adjoint des études et de la vie étudiante
Numéro de référence 19-20-C(p)-01
Direction Direction des études et de la vie étudiante
Service Direction adjointe – Vie étudiante
Affichage
Début d'affichage : 2019-05-09
Fin d'affichage : 2019-05-22 23:00
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste <p>Sous l'autorité du directeur des études et de la vie étudiante, la directrice adjointe ou le directeur adjoint assume certaines fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle) des activités et des ressources ayant trait à la vie étudiante.</p> <p>La personne est responsable des activités liées à l'animation et à la vie étudiante, plus particulièrement dans les secteurs du sport (intra-muros et équipes sportives), de la gestion du complexe sportif, du socioculturel, de l'aide financière aux études, de la promotion de l'engagement étudiant, de l'environnement, du dossier de la santé, de l'animation interculturelle, des clubs étudiants, de l'association étudiante (REECSH), de l'accueil, de la référence et de l'intégration et du centre des médias (bibliothèque). Elle assure la supervision des activités de la Fondation du Cégep de Saint-Hyacinthe et représente le Collège auprès de différents partenaires, dont la fondation Martin Girard, l'ITA, la Faculté de médecine vétérinaire (FMV), la Ville de Saint-Hyacinthe, etc. Elle assure la gestion du personnel et du budget de son secteur. De plus, elle siège aux instances internes et externes du Collège et aux comités où elle sera assignée.</p>
PRINCIPALES ATTRIBUTIONS: <ul style="list-style-type: none">• Détermine les besoins en ressources humaines et procède à la sélection du personnel de son service conformément aux politiques et processus en vigueur au Collège;• Gère les ressources matérielles et financières dans les limites approuvées;



- Applique les lois, les politiques et les règlements liés à son secteur ainsi que les redditions de compte et les mises à jour qui y sont associés;
- Conçoit, met en place et adapte des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Représente la direction auprès de la Commission des affaires étudiantes;
- Assure la coordination du complexe sportif et des activités sportives, des activités intra-muros, intercollégiales et de plein air;
- Assure la coordination des activités des affaires étudiantes (socioculturel, animation à la vie spirituelle et à l'engagement communautaire, les clubs étudiants, le transport) et plus spécifiquement les services d'aide financière, les services alimentaires, l'environnement, le comité virage santé, le transport, le service de santé (infirmières), l'animation interculturelle, le programme étude-travail, etc.;
- Assure la coordination du centre des médias (bibliothèque);
- Assure la planification des rencontres régulières et des liens étroits avec l'association étudiante, le suivi de l'entente de partenariat ainsi que le traitement des plaintes en application de certains règlements;
- Analyse régulièrement l'offre de services aux étudiants ainsi que le degré de satisfaction et soumet des recommandations à la DÉVÉ;
- Avec son équipe, élabore et voit au respect de différents protocoles d'ententes : fondations, Ville de Saint-Hyacinthe, ITA, FMV, CISSME, partenaires financiers, transporteurs et autres organismes externes;
- Contribue au dossier de la réussite par la diffusion des besoins actuels et émergents des étudiants, notamment des étudiants athlètes auprès des différents acteurs du collège;
- Peut être appelé à effectuer toute autre tâche connexe.

Les exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié (une spécialisation de deuxième cycle en pédagogie ou en gestion serait un atout);
- Avoir cinq années d'expérience pertinente dans le réseau collégial, dont au moins trois en lien avec la pédagogie (enseignant, coordination départementale, conseiller pédagogique);
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaître les enjeux liés à l'enseignement collégial;
- Posséder des habiletés de communication et de gestion des conflits, des aptitudes pour le travail d'équipe, une capacité à prendre des décisions et un sens éthique élevé.
- Une expérience en gestion est un atout.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'un maximum de deux pages explicitant leur motivation et leur vision du rôle d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint avant 23 h le 22 mai 2019.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le lundi 10 juin 2019 et une évaluation du profil des compétences de gestion le 18 juin 2019.



CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE

Service des ressources humaines

L'entrée en fonction est prévue le 5 août 2019.
Tests requis Français, évaluation des compétences de gestion
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. Pour déposer votre candidature, bien vouloir aller sur le site www.cegepsth.qc.ca dans la section « Emplois ». 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. Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Personnel d'encadrement
Nom du supérieur immédiat Monsieur David Pilon
Lieu de travail Cégep de Saint-Hyacinthe – campus principal
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Échelle salariale ADM-8, 84 166 \$ et 112 219 \$ (au 1 ^{er} avril 2019)
Entrée en fonction prévue 5 août 2019