

**GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE/ADMINISTRATIF
AUX RÉSIDENCES ET AU SERVICE DES AFFAIRES ÉTUDIANTES
POSTE CADRE**

Remplacement d'un poste à temps complet.

Lieu de travail

Campus de Rouyn-Noranda.

Nom du supérieur immédiat

M^{me} Kathleen Slobodian, directrice des affaires étudiantes et des communications.

Principales fonctions

Sous la responsabilité de la directrice des affaires étudiantes et des communications, vous assumez la gestion (planification, organisation, contrôle) des programmes, des activités et des ressources ayant trait à la gestion des résidences, l'encadrement des étudiants étrangers et de projets spéciaux.

La personne retenue devra exercer les fonctions suivantes :

- Administrer les systèmes et diriger les opérations liées aux résidents logés aux résidences (chambres et appartements des campus de Rouyn et Amos) ;
- Organiser le processus d'accueil des résidents ;
- Assurer l'intégration des résidents ;
- Mettre en place des mesures, des règles de sécurité et en contrôler l'application ;
- Développer des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des usagers ;
- Développer et maintenir des contacts appropriés avec les étudiants ou les usagers ;
- Planifier et organiser différentes activités pour les résidents en collaboration avec le service des affaires étudiantes ;
- Assurer le suivi des diverses réalités étudiantes en résidence ;
- Proposer des projets d'investissements ou d'aménagement ;
- Collaborer étroitement avec le service des ressources matérielles, pour la préparation des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacements des équipements ;
- Assurer un lien administratif et une communication fluide pour la réalisation des travaux effectués par le service des ressources matérielles ;
- Selon les besoins de l'organisation, assurer la gestion administrative des projets spéciaux du service ;
- Développer et administrer un service de résidence offert en période estivale ;
- Déterminer le travail du personnel sous sa responsabilité et assurer l'encadrement nécessaire à l'accomplissement des tâches d'entretien, de sécurité et d'administration des résidences ;
- Appliquer les dispositions de la convention collective et des contrats de travail connexe à ses activités ;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

Qualifications

- Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié (profil, sciences sociales) ;
- Trois années d'expérience pertinentes en lien avec la clientèle jeunesse ;
- Expérience pertinente en gestion ;
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience sera évaluée par le comité ;
- Maîtrise de la langue française écrite et parlée. Un test vérifiera les connaissances du candidat ;
- Une connaissance de la langue anglaise constitue un atout.

Exigences particulières

- Démontrer des aptitudes pour le travail d'équipe, des habiletés en relations interpersonnelles ainsi qu'un grand intérêt pour le développement et le soutien des étudiants (saines habitudes de vie).
- Maîtriser les outils informatiques pertinents et posséder une bonne connaissance des politiques institutionnelles.
- Un test de personnalité sera utilisé lors du processus de sélection.

Conditions de travail

Salaires : En vertu du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, le traitement annuel rattaché à ce poste de classe 5 se situe 72 911 \$ et 97 212 \$. Le cadre sera appelé à répondre à des appels en dehors des heures de travail, une rémunération additionnelle associée à cette réalité est à considérer.

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Date d'affichage : 18 octobre 2024

Fin du concours

Votre curriculum vitae accompagné des documents attestant de votre formation (photocopies de diplômes et de relevés de notes) doivent être acheminés, **LE OU AVANT LE 3 NOVEMBRE 2024 À MIDI**, sur notre site web : www.cegepat.qc.ca/travailler choisissez le poste et cliquez sur Postuler.

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, Autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.