



Le Cégep Heritage College est situé à Gatineau, au Québec, à côté du parc de la Gatineau, dans la région de la capitale nationale. Seul collège public de langue anglaise sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovant et personnalisé dans 19 programmes d'études professionnelles, préuniversitaires et de formation continue dans ses installations modernes et à la pointe de la technologie. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont le personnel dédié dessert plus de 1 200 étudiant(e)s. Il propose des programmes éducatifs qui favorisent une interaction extraordinaire entre élèves et corps professoral, le leadership et l'esprit d'entreprise des élèves, le dialogue et l'engagement interculturels et l'athlétisme de haut calibre.

APPEL DE CANDIDATURE

Le Cégep Heritage College est à la recherche d'un **Coordonnateur des Services aux étudiants** ou d'une **Coordonnatrice des Services aux étudiants** pour occuper un poste régulier à temps complet dans l'équipe des Services aux étudiants ressources matérielles.

MANDAT

Sous la supervision de la directrice des services aux étudiants (DSÉ), le ou la Coordonnateur(trice) des Services aux étudiants est responsable de certaines fonctions de gestion (leadership, organisation, coordination, communication, gestion des ressources humaines, mise en œuvre de la politique et évaluation) concernant les programmes, les services et les opérations liés aux département d'athlétismes, activités récréatives, sports intra-muros, sports de ligue collégiale, activités socio-culturelles et de bien-être ainsi que de superviser les opérations de la réception aux services aux étudiants. Le titulaire est également responsable de la mise en œuvre et de la gestion des systèmes requis pour le fonctionnement efficace des salles polyvalentes et pour la vérification et le contrôle des procédures ministérielles liées à ses activités. Le titulaire appuie la mission, la vision et les objectifs du Cégep Heritage College dans les secteurs de l'éducation régulière et de la formation continue. En consultation avec les autres services, le ou la titulaire coordonne toutes les installations sportives et son utilisation. Le titulaire sera également appelé à interpréter et à appliquer les règlements administratifs, les procédures et les règlements relatifs au collège, à ses activités et aux étudiants.

FONCTIONS

Les responsabilités du (de la) Coordonnateur(trice) des Services aux étudiants exerce ses fonctions plus spécifiquement dans les domaines suivants:

Pour le Collège, le ou la Coordonnateur(trice) des Service aux étudiants, en consultation avec le DSÉ:

- Représente le Collège tant à l'interne qu'à l'externe dans les comités liés à son secteur d'activités;
- S'assure que toutes les lois, politiques, procédures et règlements relatifs à son secteur d'activités et le Collège sont respectés;
- Fournit des conseils et des recommandations au directeur des services aux étudiants et aux autres membres de la direction concernant son secteur d'activité;
- Développe et favorise une collaboration efficace entre son secteur d'activités et les autres départements et services au Collège;
- Coordonne la distribution d'informations concernant diverses opérations sous sa responsabilité;
- Représente le directeur des services aux étudiants (en cas d'absence ou de non-disponibilité) dans les situations relatives à l'application du code de conduite des étudiants ou à la gestion de crise.

Pour son secteur administratif, le ou la Coordonnateur(trice) des Services aux étudiants:

- Assister le DSÉ dans différentes tâches administratives liées aux opérations du département;
- Superviser le fonctionnement de la réception et superviser le personnel dans ce secteur;
- Orienter et superviser le personnel;
- Développement et activités des étudiants ce qui inclue mais n'est pas limité à ce qui suit: activités socio-culturelles; activités multiculturelles et activités et projets des étudiants; activités sportives; développement durable et programmes de santé et de bien-être;
- Gère et supervise le personnel travaillant dans son secteur de responsabilités;
- Prépare des rapports et des recommandations visant à améliorer les services offerts aux étudiants;
- Responsable de la gestion des budgets dans ses secteurs;
- Participe aux comités collégiaux assignés par le DSÉ;
- Représente le Collège au niveau provincial;
- Travaille en collaboration avec le personnel du service aux étudiants;
- Prépare le calendrier opérationnel de son secteur afin de s'assurer que tous les échéanciers du Collège et du Ministère sont respectés;
- En collaboration avec le DSÉ, organise des réunions avec des employés du services aux étudiants et autres départements et comités;
- Prépare et développe des formulaires, des documents dynamiques, écrit et révise les procédures en consultation avec la directrice des services aux étudiants;
- Produit des statistiques relatives aux opérations sous sa responsabilité et à la demande des autres départements du Collège ou des organismes externes;
- Participe à l'élaboration de politiques, de programmes, de plans de travail, de plans de développement et de plans budgétaires liés à son secteur;
- En consultation avec le registraire, recommande l'accès des employés aux systèmes (CLARA, Omnivox, etc.) et fournit une formation au besoin;
- Est responsable de l'organisation de diverses activités telles que l'orientation d'étudiants en collaboration avec l'équipe des services aux étudiants, etc.;
- Coordonne et vérifie l'accès des salles polyvalentes et des installations sportives, selon les politiques du Collège et la réglementation ministérielle;
- Embauche et supervise le personnel embauché dans son secteur d'activité (les employés du centre de conditionnement physique, les entraîneurs, du bureau d'accueil, etc.)
- Fait un suivi appropriée suite à des plaintes des étudiants et/ou des utilisateurs;
- Développe des outils et moyens d'évaluer la satisfaction des utilisateurs;
- Reçoit et analyse les demandes budgétaires et soumet des recommandations;
- Assure des réponses rapides et précises à toutes les demandes d'informations, de soutien et de service;
- Aide à la préparation et à la mise en œuvre du plan de travail des services aux étudiants et fournit des données pour le rapport annuel du Collège;
- Aide le directeur des services aux étudiants à la préparation du plan de dotation qui reflète les besoins de son secteur;
- Embauche du personnel conformément aux procédures, aux politiques et aux règlements en place;
- Assure l'accueil et l'intégration de tous les nouveaux employés dans son service;
- Évalue le personnel sous sa supervision conformément aux politiques et aux procédures en place;
- Représente le Collège dans ses relations avec des organismes externes;
- Coordonne la distribution d'informations concernant diverses opérations sous sa responsabilité;
- Effectue toutes les autres tâches connexes assignées par la directrice des services aux étudiants.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Éducation : Un minimum d'un baccalauréat dans un domaine connexe qui est reconnu comme équivalent par l'autorité compétente.

Expérience : Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente, y compris une expérience de la gestion d'événements et d'activités sportives ainsi que de la gestion d'employés.

Une expérience de travail avec les services aux étudiants et les étudiants adultes sera considérée comme un atout.

Excellentes connaissances et compétences dans l'utilisation de la technologie dans un environnement Windows avec des logiciels tels que MS Word, PowerPoint, Excel.

QUALIFICATIONS ADDITIONNELLES

Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite, en anglais et en français;

Excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles; est un rassembleur d'équipe; possède un style collaboratif; est capable de créer, de favoriser et de maintenir de bonnes relations de travail;

Excellentes compétences en leadership, compétences d'écoute et attention aux détails;

Capacité de créer des partenariats;

Bonne aptitudes à la résolution de conflits;

Capacité de gérer les priorités conflictuelles et de livrer plusieurs projets ayant des délais serrés;

Excellentes compétences en matière de leadership et souci du détail;

Doit pouvoir voyager, et travailler en soirées et les fins de semaine au besoin;

Compétences informatiques Microsoft appropriées;

Capacité de travailler au sein d'une équipe et avec une supervision minimale;

Excellente éthique de travail;

La connaissance du système Cégep serait un atout;

Une expérience de travail dans un environnement syndiqué serait considérée comme un atout.

Date d'affichage : Le 3 août 2023

Date limite pour les candidatures : Le 15 août 2023

Échelle salariale : La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par *le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. L'échelle de traitement applicable se situe dans la classe 7 (à partir de 84,101 à 112,133\$ par année).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation décrivant leur motivation et leurs impressions du poste, en se rendant sur notre site web à l'adresse <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/> et ce, au plus tard le **15 août 2023 à 23 h 45.**

Veillez noter que seules les demandes présentées EN LIGNE seront prises en considération et que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s de leur intérêt pour ce poste.

Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.



Cégep Heritage College is located in Gatineau, Québec, next to the National Capital Region's Gatineau Park. It is the region's only public, tuition-free, English-language college, offering innovative and personalized instruction across 19 Career, Pre-University and Continuing Education programs in its modern, state-of-the-art facilities. Cégep Heritage College is a vibrant multicultural institution with dedicated staff serving more than 1,200 students. It delivers educational programming that fosters extraordinary student-teacher interaction, student leadership and entrepreneurship, intercultural dialogue and engagement, and high-caliber athletics.

POSITION

Cégep Heritage College is currently seeking to hire a full-time regular **Coordinator of Student Services** to join the Student Services team.

MANDATE

Under the supervision of the Director of Student Services (DSS), the Coordinator of Student Services is responsible for certain management functions (leadership, organization, direction, communication, H.R. management, policy implementation and evaluation) respecting programs, services and operations related to the Athletics Department, recreational activities, intramural sports, college league sports, socio-cultural and wellness activities as well as overseeing the operations of the Student Services front desk. The incumbent is also responsible for the implementation and management of systems required for effective operation of the multi-purposes rooms and for the verification and control of departmental procedures related to his/her activities. The incumbent supports the mission, vision and goals of Cégep Heritage College in both the regular and continuing education sectors. In consultation with other services, the incumbent manages all the sports facilities and the use of them. The incumbent will also be called upon to interpret and apply by-laws, procedures and regulations related to the college, its activities and students.

FUNCTIONS

The Coordinator of Student Services exercises his or her functions more specifically in the following areas:

For the *College*, the Coordinator of Student Services, in consultation with the DSS:

- Represents the College both internally and externally on committees related to his or her sector of activities;
- Ensures that all laws, policies, procedures and regulations related to his or her sector of activities and the College are respected;
- Provides advice and recommendations to the Director of Student Services and to other Management members concerning his or her sector of activities;
- Develops and promotes effective collaboration between his/her sector of activities and other College Departments and Services;
Coordinates the distribution of information regarding various operations under his/her responsibility;
Represents the Director of Student Services (when absent or not available) in situation pertaining to the enforcement of the Student Code of Conduct or crisis management .

For his or her *Administrative Sector*, the Coordinator of Student Services:

- Assist the DSS with different administrative tasks related to the operations of the department;
- Oversees the operation of the front desk and supervise personnel in this sector;
- Provides guidance and supervision to staff;
- Oversees Student Development and Activities which includes but not limited to: Socio-cultural and multicultural activities and programming, sports and Varsity teams as well as some of Health and wellness programming;
- Manages and supervises personnel working in his sector of responsibilities;
- Prepares reports and recommendations aimed at improving services offered to students;
- Responsible for the management of budgets in his sectors;
- Participates on College committees as assigned by the DSS;
- Represents the College with external organizations and at the provincial level when required;
- Works collaboratively with staff in Student Services;
- Prepares the operational calendar for his sector to ensure that all college and Ministry deadlines are respected;
- In collaboration with the DSS, conducts meetings with personnel, Student Services and other professionals and committees;
- Prepares and develops forms, dynamic documents, writes and reviews procedures in consultation with the Director of Student Services;
- Produces statistics related to operations under his or her responsibility and as requested by other College departments or external organizations;
- Participates in the elaboration of policies, programs, work plans, development plans and budget plans related to his or her sector;
- Is responsible for the organization of various students events such as, but not limited to Orientation, Cégep readiness program, Graduation, Student Award in collaboration with the Student Services team;
- Coordinates and validates the access of the multi-purpose rooms and sports facilities, according to College Policy and Ministerial regulations;
- Hires and supervises personnel in his sector of activity (i.e.: fitness center employees, coaches, Student Services personnel, etc.);
- Deals appropriately with the dissatisfaction of students and users;
- Develops means to assess user satisfaction;
- Receives and analyses budgetary requisitions and submits recommendations;
- Ensures expedient and precise responses to all requests for information, support and services;
- Assists with the preparation and implementation of the Student Services work plan and provides data for the College's Annual Report;
- Assists the Director of Student Services with the preparation of the staffing plan that reflects the needs of his or her sector; hires personnel in accordance with procedures, policies and regulations in place;
- Evaluates personnel under his or her supervision in accordance with policies and procedures in place;
- Coordinates the distribution of information regarding various operations under his/her responsibility;
- Performs all other related tasks assigned by the Director of Student Services.

MINIMUM QUALIFICATIONS

Education A minimum of a Bachelor's degree in a related field which is recognized as equivalent by the competent authority.

Experience Three (3) to five (5) years of relevant work experience, including some experience in the management of sports events and activities as well as the management of employees.

Experience working with Student Services and adult students would be considered an asset.

Excellent knowledge and skills in the use of technology in a Windows environment with software such as MS Word, PowerPoint, Excel.

ADDITIONAL QUALIFICATIONS

Excellent verbal and written communication skills, both in English and French;

Excellent interpersonal and organizational skills; is a team builder; possesses a collaborative style; is able to create and foster and maintain good working relationships.

Good leadership and listening skills;

Ability to create partnerships;

Good conflict resolution skills;

Ability to manage conflicting priorities and to deliver multiple projects to tight timelines;

Excellent leadership skills and attention to detail;

Must be able to travel, work evenings and week-ends as required.

Appropriate Microsoft Computer Skills.

Proven ability to work within a team and with minimal supervision.

Excellent work ethic.

Knowledge of the Cégep system would be an asset.

Experience working in an unionized environment would be considered an asset.

Date of Posting August 3rd, 2023

**Closing Date
for Applications** August 15th, 2023

Salary Range Salary and other benefits commensurate with *the Regulation respecting certain conditions of employment of senior staff of general and vocational colleges* for a Class 7 position with a salary scale ranging from a minimum of \$84,101 to a maximum of \$112,133 per year.

Interested candidates should forward their résumé and cover letter stating their motivation for applying and their understanding of this position online on our college website in the career page at <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/> no later than **August 15th, 2023 at 11:45 p.m.**

Please note that only online applications will be considered. Only those candidates selected for an interview will be contacted.

Candidates will be required to submit to selection tests.

We thank all applicants for their interest in this position.

Cégep Heritage College is an equal opportunity employer and encourages applications from women, Indigenous peoples, members of visible and ethnic minorities, and people with disabilities.