

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnateur.trice aux affaires étudiantes

Direction des affaires étudiantes

#### Le mandat :

Sous l'autorité de la directrice des affaires étudiantes, le ou la coordonnateur.trice à la vie étudiante est responsable de la gestion d'une équipe d'employé.es s'activant dans un environnement de travail axé sur la participation, la responsabilisation et le service à la clientèle et exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources dans les champs d'activité suivants :

- Les services adaptés, incluant la salle d'examen;
- Traitements des plaintes concernant les étudiant.es;
- Les événements de reconnaissance organisés par la direction des affaires étudiantes, les activités d'accueil des étudiant.es et l'agenda étudiant.

#### Plus spécifiquement :

- Diriger le personnel sous sa supervision tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur dans une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance et de respect des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au Cégep, notamment quant à la sélection du personnel, à l'accueil et à l'intégration au travail, à la répartition des tâches, au service à la clientèle, au perfectionnement et à l'évaluation du rendement;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, relativement aux secteurs d'activité dont il ou elle a la responsabilité; soumettre des recommandations à sa supérieure immédiate; préparer les budgets et en faire la gestion dans les limites approuvées;
- Contribuer à l'élaboration de programmes, du plan d'action et des bilans annuels, à la planification, à l'élaboration et à la réalisation de tout projet d'envergure contribuant au développement de la direction des affaires étudiantes; élaborer et rédiger des rapports et des documents pertinents au bon fonctionnement des activités, mettre en œuvre les politiques, rédiger des procédures et émettre des directives;
- Coordonner et superviser l'ensemble des activités des services adaptés tout en soutenant l'équipe dans la mise en place des différentes mesures adaptatives prévues aux plans d'intervention des étudiant.es qui fréquentent nos services;
- Coordonner et superviser le personnel de la salle d'examen et s'assurer de la mise en place et du respect des procédures reliées à la passation des examens aux services adaptés;
- Travailler en étroite collaboration avec les enseignant.es et les divers services et directions afin de mettre en place des moyens favorisant l'intégration des étudiant.es ayant des limitations et offrir du soutien à cet égard;
- S'assurer de l'application des lois, des politiques et règlements en vigueur, notamment du cadre légal entourant les accommodements et les services adaptés;
- Travailler de concert avec les autres services du Cégep et à l'externe dans l'élaboration de mesures d'aide ou d'activités favorisant la réussite des étudiant.es;
- Assurer le traitement de signalements et de plaintes de violences à caractère sexuel déposées en fonction des règlements et des politiques en vigueur lorsque la personne mise en cause est un.e étudiant.e;
- En collaboration avec les autres gestionnaires du service, recevoir et traiter les plaintes étudiantes en respect du règlement numéro 9 relatif aux conditions de vie au Cégep Marie-Victorin;
- Maintenir une bonne communication et de saines relations avec le syndicat étudiant;
- Collaborer à l'organisation et la coordination d'événements institutionnels (remise des diplômes, mérite scolaire, mérite sportif) organisés par la Direction des affaires étudiantes;
- Coordonner la production, la réception et la distribution des agendas étudiants;
- Représenter sa direction ou le Cégep auprès de divers comités ou instances, autant à l'interne qu'à l'externe;
- S'assurer que le milieu de travail contribue au développement et au maintien d'une bonne santé physique et psychologique pour ses employé.es et pour soi-même et qu'il est sécuritaire;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### Exigences requises :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- Cinq années d'expérience pertinente.

#### Profil recherché

- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Très bonnes aptitudes pour la mobilisation d'une équipe de travail, la collaboration, la communication et les relations interpersonnelles;
- Capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe, dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution optimale et innovatrice;
- Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et sens du service à la clientèle;
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaines à l'occasion;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft et de l'environnement Windows.



#### Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3800 étudiant.es qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des 3000 étudiant.es adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

**Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail unique, humain, moderne, chaleureux et stimulant.**

Le Projet éducatif du Cégep Marie-Victorin invite les étudiant.es à prendre en main leur projet de formation et à partager l'effort de toutes et tous pour créer un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres et du monde.

Le Cégep Marie-Victorin est un joueur important dans le secteur de la formation continue et il est à l'affût des nouvelles orientations gouvernementales liées aux besoins en formation de la main-d'œuvre.

#### De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès facile en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- La conciliation travail-famille

#### Ici, on évolue avec vous!

#### Fin de la période de mise en candidature :

**17 janvier 2023 à 12 h.**

**Concours : 22-23\_CG-03**

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*