

Humain
ENGAGÉ
 INNOVANT



**Coordonnatrice ou coordonnateur à la
 Direction des affaires étudiantes**

Identification du poste
Établissement d'enseignement Cégep de Rimouski
Lieu de travail Rimouski
Titre d'emploi Coordonnatrice ou coordonnateur
Numéro de référence 23-1722
Type de poste Personnel d'encadrement
Direction/Service Affaires étudiantes
Affichage
Début d'affichage : 2023-07-03
Fin d'affichage : 2023-08-06 16:00
Accès à l'égalité en emploi Le Cégep de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Au sujet du Collège de Rimouski Le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'IMQ, le Cégep de Rimouski et le CMÉC, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 600 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 3 900 personnes et de plus de 150 entreprises. Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur. Le Cégep de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Nature de la fonction :

Sous l'autorité du directeur des Affaires étudiantes, la personne titulaire de ce poste assume l'ensemble des responsabilités relatives aux opérations, aux activités, aux ressources humaines, aux finances et à l'approvisionnement dans les champs d'activité des affaires étudiantes, dont les Services psychosociaux et adaptés, socioculturels, l'accueil et l'intégration des étudiants, la vie étudiante et l'action communautaire.

Pour les services sous sa responsabilité, elle assure un appui constant aux équipes, établit les orientations et les priorités, élabore les plans de travail, présente un rapport annuel et participe à la mise en œuvre du plan stratégique de développement du Cégep.

Elle collabore avec les départements, les services et les directions ainsi qu'avec les partenaires internes et externes au collège afin d'identifier les besoins et d'offrir les services disponibles.

L'établissement de prévisions budgétaires qui tiennent compte de la nécessité d'autofinancement et l'administration du budget dans cette perspective font également partie de ses préoccupations.

Enfin, elle s'assure du respect et de la mise en œuvre des lois, des politiques et des règlements du Collège reliés à sa fonction.

Plus spécifiquement, la coordonnatrice ou le coordonnateur :

- Supervise et coordonne le travail des équipes des affaires étudiantes en exerçant un leadership mobilisateur, en offrant un soutien et un encadrement leur permettant la réalisation des projets et des tâches sous leur responsabilité;
- Anime les rencontres d'équipe, effectue un suivi de proximité et assure leur développement professionnel en fonction des attentes et des projets;
- Met en action le plan de travail annuel et coordonne la mise en œuvre des projets et des événements prioritaires (ex. : planification budgétaire et suivi des dépenses, élaboration des étapes de réalisation, respect des échéanciers, s'assurer du bon déroulement des activités et réaliser des évaluations en continu);
- Voit à la réalisation du plan de marketing des services sous sa responsabilité;
- Négocie les contrats d'entretien de certains équipements, voit à leur application et en assure le suivi;
- Négocie des contrats de location de matériel ou d'échange de services avec des organismes externes, voit à leur application et en assure le suivi;
- Élabore et voit au respect des différents protocoles ou baux de location des biens ou des services;
- Assume des responsabilités importantes pour la gestion et le suivi budgétaire de son secteur;
- Développe et entretient des relations avec des organismes communautaires, du réseau de la santé et de la ville;
- Procède à la sélection du personnel relevant de ses responsabilités conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- Informe le personnel sous sa responsabilité 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'application des 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;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Met en place des mesures écoresponsables dans les activités et services sous sa supervision;
- Conseille le directeur des Affaires étudiantes sur les questions se rapportant à ses champs de responsabilité;
- Tout autre dossier de même nature peut vous être confié.

Profil recherché :

La personne recherchée est reconnue pour son leadership axé sur la collaboration, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles et communicationnelles. Elle fait preuve d'initiative, de polyvalence, a un sens développé pour la planification, l'organisation et l'établissement des priorités. Possédant une bonne connaissance du réseau de l'éducation, elle manifeste un intérêt marqué pour le service à l'étudiant afin de favoriser son bien-être et sa réussite, la qualité des services rendus et le démarchage pour établir des partenariats avec la communauté.

Exigences :

La personne détient un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou un brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine et au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

Exigences particulières :

- Démontrer des habiletés de gestion, notamment d'excellentes capacités à travailler en équipe, à mobiliser, à rallier, à rassembler son personnel et aussi à gérer les relations interpersonnelles;
- Être capable de coordonner concurremment plusieurs opérations ou dossiers de manière autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Être visionnaire, créatif et placer l'intérêt supérieur de l'organisation comme moteur de son action;
- Avoir un grand sens de l'organisation, de la gestion des priorités;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ainsi qu'avoir une excellente habileté communicationnelle;
- Connaître les politiques, les lois, les règlements et les procédures touchant des champs d'activités spécifiques à la vie étudiante serait un atout ;
- Maîtriser la suite Office (Microsoft Word, PowerPoint, Excel).

Conditions de l'emploi :

Le traitement et les autres conditions d'emploi sont établis selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel pour un poste de cadre de classe 7, dont l'échelle de traitement se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$. L'entrée en fonction est prévue pour septembre 2023.

Remarques :

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre établissement. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

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

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

Nous vous invitons également à consulter la section Carrière de notre site Internet.

Détails du poste
Catégorie d'emploi Cadre
Nom du prédécesseur Marie-Hélène Blais
Supérieur immédiat Ugo Leblanc, directeur des Affaires étudiantes
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Échelle salariale 84 101 \$ - 112 133 \$
Entrée en fonction prévue Septembre 2023