



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Coordonnateur(trice) aux affaires étudiantes

Permanent - 35h/semaine

Salaire annuel : 78 015 \$ - 104 017 \$

Lieu de travail : Cégep Sainte-Foy

Entrée en fonction : 5 décembre 2022

Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu de travail certifié « Entreprise en santé » où la culture favorise la santé et le mieux-être des personnes.

Le Cégep de Sainte-Foy a 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.

Votre mandat

Sous la responsabilité de la directrice des affaires étudiantes et des communications, la personne coordonnatrice est responsable des services de consultation qui s'adressent à la population étudiante., qui regroupe le service de psychologie, d'orientation et d'information scolaire et professionnelle, d'aide financière et d'emploi. Pour les services sous sa responsabilité, elle fait la gestion équipes, établit les orientations et les priorités, élabore les plans de travail, et participe à la mise en œuvre du plan stratégique 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.

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 et particulièrement aux règlements relatifs à certaines conditions de vie au Cégep.

De façon plus spécifique la personne :

- assure la coordination des opérations d'accueil du carrefour-conseil;
- supervise et coordonne le travail des équipes sous sa responsabilité en offrant un soutien et un encadrement leur permettant la réalisation des projets et des tâches sous leur responsabilité;
- 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 actions 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);
- supervise les travaux d'élaboration du plan de santé mentale du Cégep en lien avec le Plan ministériel et en assure la reddition de compte;

- détermine les besoins en personnel pour l'ensemble des services sous sa responsabilité et procède à la répartition des tâches et à l'évaluation du rendement;
- travaille de concert avec les autres services du Cégep dans l'élaboration de mesures d'aide ou d'activités favorisant la réussite des étudiants;
- supervise l'équipe d'intervention psychosociale composée notamment des psychologues et des travailleurs sociaux;
- collabore avec la direction des études en liens avec différents dossiers concernant l'aide à la réussite;
- assure le traitement des plaintes de harcèlement et de plaintes de violences à caractère sexuelles déposées en fonction des règlements et des politiques lorsque la personne mise en cause est un étudiant ou une étudiante;
- rédige les procédures et directives qui découlent des politiques et en évaluent les résultats;
- applique le règlement sur certaines conditions de vie pour les étudiants au besoin;
- collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, des programmes, du plan de travail et de développement, des budgets de fonctionnement et d'investissement de son service;
- conseille la directrice des affaires étudiantes et communautaires sur les questions se rapportant à ses responsabilités;
- tout autre dossier de même nature peut vous être confié.

Qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) en gestion;
- Connaissance du milieu et des spécialisations tel que : counseling d'orientation, psychologie, travail social ou relation d'aide;
- Expérience du réseau collégial, un atout;
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux, un atout.

Profil recherché

- Leadership mobilisateur, autonomie, initiative et proactivité;
- Excellentes habiletés relationnelles;
- Sens de l'organisation et une très bonne capacité d'analyse;
- Maîtrise de la langue française;
- Bonne capacité de travail en équipe;
- Souci de la qualité et de l'efficacité du service à la clientèle.

Tests requis : Test de français et tout autre test jugé pertinent

Remarques :

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 14 novembre 2022. Notez que la lettre de présentation est obligatoire pour les postes de professionnels et de cadres. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

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.

Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un

accusé de réception automatique. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 6 novembre 2022.

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=1997&lang=f&Region=q&tp1=jobdetail&preview=yes>

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.