



Nous choisir comme employeur c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant où les employés sont fiers d'y contribuer! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé ». Joignez-vous à un milieu dynamique, riche de créativité, d'expertise et valorisant par sa mission d'éducation.

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DES COMMUNICATIONS CONCOURS DPA002291

Nature du travail

Sous la supervision de la directrice générale, la direction des affaires étudiantes et des communications (DAÉC) assume les fonctions de planification, d'organisation, de direction, de contrôle et d'évaluation de l'ensemble des orientations et des activités liées aux services aux étudiants et à la communauté, notamment les services de consultation, de santé, de la vie socioculturelle, des activités sportives et des communications. Elle ou il assume également la gestion des ressources humaines, financières et matérielles sous sa responsabilité. Cette personne fait preuve de vision stratégique pour assurer le développement de sa direction, mais également celui de l'ensemble du Collège, en plaçant au cœur de ses actions et de ses décisions nos étudiantes et étudiants.

Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement, la personne est appelée à :

- Collaborer étroitement à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique et des actions qui en découlent;
- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services, les activités et les opérations en matière de services psychosociaux et de santé, d'orientation, d'activités socioculturelles et sportives, d'aide financière, de communication, d'organisation d'événements, de développement durable et des services à la communauté;
- Veiller au développement stratégique des services aux étudiants et des communications afin de répondre aux besoins actuels et futurs;
- Créer et maintenir des relations de confiance et des partenariats avec divers instances, organisations et organismes;
- Assurer les liens avec l'association étudiante, l'association des parents, la Salle Albert-Rousseau, la Coopsco et tous autres partenaires du milieu;
- Développer des stratégies de communication et de relations publiques pour assurer la notoriété du Collège, promouvoir son image, notamment par une veille des tendances afin de maintenir le positionnement, l'attractivité du Cégep et son image de marque;
- Prévoir et gérer les ressources humaines en étant axé sur les objectifs institutionnels et en favorisant la mobilisation;
- Gérer la planification et le contrôle budgétaire de ses services;
- Optimiser les processus et les pratiques pour en assurer l'amélioration continue;
- Mettre en place des indicateurs de mesure de la performance, évaluer les résultats et apporter les correctifs appropriés;
- Participer activement au Comité de direction, fournir des avis et des recommandations à la directrice générale et aux autres directions du Collège en matière de services aux étudiants et de stratégies de communication;
- Développer, pour chacun des domaines sous sa responsabilité, les politiques institutionnelles, les règlements ou cadres de gouvernance en vue de les soumettre aux instances concernées pour approbation et en assurer l'application;
- Représenter le Collège auprès des instances internes et externes.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder huit (8) années d'expérience pertinente, dont au moins cinq (5) ans dans un poste d'encadrement;
- Compétences en gestion : grande capacité à planifier, diriger, contrôler, évaluer et déléguer;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DES COMMUNICATIONS

- Bonne connaissance du milieu collégial et des enjeux actuels de l'enseignement collégial (un atout);
- Capacité à travailler efficacement avec Microsoft 365 et ses outils collaboratifs et avec les réseaux sociaux.

Profil recherché :

- Excellentes capacités relationnelles et de communication ainsi que sens politique;
- Vision stratégique, créativité et sens de l'innovation;
- Excellentes capacités d'analyse et d'anticipation des enjeux actuels et futurs;
- Leadership mobilisateur, présence visible et active;
- Aptitudes à gérer le changement;
- Fait preuve de rigueur;
- Approche axée sur la création et le maintien de relations partenariales;
- Curiosité intellectuelle et polyvalence;
- Courage de gestion, capacité à prendre et à assumer ses décisions;
- Capacité d'adaptation et tolérance à l'ambiguïté.

Rémunération

Poste de cadre rattaché à une classification 10 dont l'échelle de traitement varie entre 100 698 \$ et 134 259 \$

Date d'entrée en fonction : Début mai 2024

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.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format **Word ou PDF**, en cliquant sur le lien suivant postuler, et ce, au plus tard **le 13 mars 2024 à 23:59**.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA002291>

Note importante :

- Test de français et tout autre jugé pertinent à la fonction
- Les entrevues auront lieu les 21 et 22 mars 2024 et les tests psychométriques dans la semaine du 25 mars 2024.

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront joints.