

**Coordonnatrice ou coordonnateur
aux services d'animation culturelle et sportive**

TITRE D'EMPLOI :	Coordonnatrice ou coordonnateur aux services d'animation culturelle et sportive
DIRECTION :	Direction des services aux étudiants
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Jacques-Olivier Moffatt

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur des services aux étudiants, la personne titulaire du poste exerce les fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement des activités d'animation culturelle et sportive, en soutien de la mission éducative du Collège. En collaboration avec les différents intervenants, elle établit les priorités en fonction des orientations du Collège et concilie les besoins relatifs aux activités pédagogiques et sportives. Elle s'assure de la promotion et du développement intégré de ces activités et services dans une perspective de réussite éducative.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec les différentes unités administratives, définit les orientations, les objectifs, les priorités des activités sous sa responsabilité et élabore le plan de développement et le plan de travail annuel et les soumet à la Direction des services aux étudiants ;
- Assume la gestion de l'animation des secteurs sportifs, culturels, interculturels et communautaires incluant le secteur de l'environnement ;
- Participe à l'élaboration des politiques et règlements et élabore les directives, programmes, règles et procédures des services d'animation sous sa responsabilité, en conformité notamment avec les lois et règlements en vigueur et les orientations du Collège et s'assure de leur mise à jour et de leur application et fait des recommandations à la Direction des services aux étudiants ;
- En collaboration avec les différentes unités administratives, établit les priorités concernant l'ensemble des activités d'animation sous sa responsabilité ;
- Assure un soutien prioritaire et privilégié aux activités pédagogiques et, à cette fin, maintient des liens étroits notamment avec les enseignants et les départements concernés ;
- Coordonne et maintient avec les autres unités administratives du Collège les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités des services d'animation ;
- Coordonne les activités et les services nécessaires à la réalisation du plan de travail et du plan de développement, évalue annuellement l'atteinte des objectifs et des réalisations de ces activités et services ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles des secteurs sous sa responsabilité et soumet des recommandations à la Direction des services aux étudiants ;
- Gère le personnel sous sa responsabilité et participe à la sélection et à l'embauche selon les règles et procédures établies. Est responsable de l'intégration du personnel, le supervise et procède à l'évaluation du rendement ;
- Prépare le budget de son unité administrative, le présente à la Direction des services aux étudiants et le gère dans les limites approuvées et en conformité avec le Règlement de gestion financière ;
- Rédige des documents d'analyse, de contrôle et d'évaluation des activités et services sous sa responsabilité ;
- Représente la Direction des services aux étudiants à l'un ou plusieurs comités existants au Collège, le cas échéant ;
- Représente le Collège auprès d'institutions et d'organismes externes ;
- Présente à la Direction des services aux étudiants un rapport annuel de l'ensemble des opérations des services d'animation ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Cinq années d'expérience pertinente.

TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue pour une classe 6 et se situe entre 78 015 \$ et 104 017 \$ selon l'expérience (en révision pour une classe 7 avec l'échelle salariale suivante : de 83 475 \$ à 111 298 \$, selon expérience).

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier à temps complet

DÉBUT D’AFFICHAGE : 11 mai 2023

FIN D’AFFICHAGE : 28 mai 2023, à 17 h

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d’une lettre de présentation au plus tard le 28 mai à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

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

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 1^{er} juin 2023. Les entrevues auront lieu le 9 juin 2023 et l’évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 14 juin 2023.

Candidats provenant de l’interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l’onglet Carrières au CVM
puis l’onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l’externe

Rendez-vous à l’adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A5.89.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160

Le cégep du Vieux Montréal 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.