

**Coordonnatrice ou Coordonnateur
aux services d'aide**

TITRE D'EMPLOI : Coordonnatrice ou coordonnateur aux services d'aide
DIRECTION : Direction des services aux étudiants
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Marie-Christine Buisson, directrice des services aux étudiants

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la Direction des services aux étudiants, la coordonnatrice ou le coordonnateur aux services d'aide assume la responsabilité de la gestion dont la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des programmes, des activités et des ressources ayant trait aux services d'aide à la Direction des services aux étudiants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste :

- Participe à l'élaboration des orientations, définit les objectifs et les plans de travail de son unité administrative en fonction notamment des besoins des étudiants, des mandats de la Direction des services aux étudiants et des ressources disponibles ;
- Met en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et les plans de travail de son unité administrative et, à cet effet, élabore des procédures et émet des directives en conformité avec les règlements gouvernementaux et les orientations du Collège, en assure l'application et la mise à jour et fait des recommandations à la Direction des services aux étudiants, le cas échéant ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, soumet des recommandations à la Direction des services aux étudiants et en assure le suivi ;
- Procède à la sélection et à l'embauche du personnel de son unité administrative selon les règles et les procédures établies ;
- Gère le personnel professionnel et de soutien de son unité, l'initie 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 de politiques de personnel et de conditions de travail et procède à l'appréciation 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 ;
- Assume la gestion des secteurs de consultation et d'intervention notamment en matière de psychologie, de sexologie, de travail social et de soins de santé, de l'orientation scolaire et professionnelle, du placement étudiant, de l'aide financière ;
- Assurer la gestion du programme de bourses au mérite du CVM, du fonds de dépannage local et du fonds d'aide d'extrême nécessité ;
- Planifie et contrôle l'ensemble des programmes et des activités en lien avec ses champs d'activité, et ce, dans une perspective de réussite scolaire, en harmonie avec les activités de formation des différents programmes à l'interne et en relation avec le réseau collégial et les organismes locaux, régionaux et nationaux ;
- Maintenir et développer des liens avec les organismes et entreprises qui œuvrent dans les secteurs d'activités de son service. Plus particulièrement, s'assurer de la participation du Collège dans divers organismes ou diverses campagnes reliés aux activités de son service ;
- Supervise, implante et développe la programmation annuelle des activités de son unité administrative ;
- Participe au développement de saines relations avec l'Association étudiante et avec les comités et les groupes étudiants afin que les activités étudiantes et les services d'aide respectent les politiques, les règlements ainsi que les rôles et les responsabilités des différents intervenants et des instances du Collège ;
- Assure le suivi des demandes des comités étudiants relatives à son service ;
- Reçoit, analyse et supervise certains projets étudiants et fait des recommandations à la Direction des services aux étudiants ;
- Reçoit, analyse et traite les plaintes reliées aux étudiantes ou étudiants et fait des recommandations à la Direction des services aux étudiants ;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs d'activité ;

- Implante et met à jour des systèmes informatisés de gestion de son unité administrative ;
- Reçoit et analyse les demandes MAOB et les projets d'aménagement de son unité administrative et, en collaboration avec les directions concernées, prépare des devis et des demandes d'achat du mobilier, de l'équipement, de l'appareillage, de l'outillage et du matériel spécialisé ;
- En collaboration avec la direction des services aux étudiants, élaborer les règles et les procédés relevant de son unité administrative, en conformité avec les directives et les règlements gouvernementaux et les orientations locales. S'assurer de leur mise à jour et de leur application et faire toute recommandation de modification, le cas échéant ;
- Plus particulièrement, superviser l'application des règlements, politiques et directives relatives au respect des règles du milieu de vie, notamment le Code de vie ;
- Développe des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des usagers des différents services et des activités de la direction relevant de sa responsabilité ;
- Participe au comité de gestion de la Direction des services aux étudiants, prépare les dossiers relevant de son unité administrative et assure le suivi des décisions prises ;
- Participe à d'autres comités, le cas échéant ;
- Représente le Collège ou la Direction des services aux étudiants auprès d'organismes et d'institutions dont le ministère de l'Enseignement supérieur, ainsi qu'à différents comités internes ou externes ;
- Conseille la Direction des services aux étudiants et les autres cadres sur toute question relative à ses champs d'activité ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, de préférence en relations d'aide.
- L'expérience de gestion dans les domaines de l'éducation, de l'animation, des services d'aide ou de gestion de crise constitue un atout.

TEST 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 au Règlement pour une classe 7 et se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier à temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 10 janvier 2024

FIN D'AFFICHAGE : 21 janvier 2024

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 21 janvier 2024 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 24 janvier 2024. Les entrevues auront lieu le 31 janvier et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 5 février 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

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@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.