Cégep du Vieux Montréal

C-21-05-5929

Directrice ou directeur des Services aux étudiants

TITRE D'EMPLOI :	Directrice ou directeur des Services aux étudiants
SERVICE :	Vie étudiante et services d'aide
NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Mylène Boisclair

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la Direction générale, la directrice ou le directeur des Services aux étudiants exerce l'ensemble des fonctions requises pour la planification, l'organisation, la direction, le contrôle, l'évaluation, la recherche et le conseil concernant les règlements, les politiques, les programmes, les plans de travail et de développement, les activités et les ressources reliés aux services aux étudiants du Collège, et ce, dans une perspective d'animation, de développement et de mobilisation du milieu étudiant.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Définir les orientations, les objectifs et les plans de travail en considérant les besoins des étudiants, la mission du service et les moyens disponibles ;
- Superviser, implanter et développer la programmation annuelle des activités ;
- Plus particulièrement, planifier, diriger et développer les programmes et les activités en matière de santé, de services d'aide, d'environnement, d'aide financière, de sport, de culture et d'accueil, et ce, en harmonie avec les activités de formation, les différents programmes à l'interne et en relation avec le réseau collégial et les organismes locaux, régionaux et nationaux ;
- Participer à la sélection et à l'embauche du personnel selon les règles et procédures établies. Initier, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité ;
- Planifier et contrôler les ressources matérielles et financières nécessaires à son service ;
- Représenter le Collège dans ses relations avec l'Association étudiante et ses comités, notamment, en ce qui a trait à l'application de l'entente de fonctionnement et de collaboration entre le CVM et l'AGECVM ;
- Déterminer les besoins en droits afférents et en droits de toutes natures, préparer le projet de réglementation pertinente et les répartitions, informer les étudiants et contrôler la distribution et l'utilisation de ces droits ;
- Assurer la gestion du programme de bourses au mérite du CVM, du fonds de dépannage local et du fonds d'aide d'extrême nécessité ;
- 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, élaborer et superviser l'application des règlements, politiques et directives relatives au respect des règles du milieu de vie, notamment le Code de vie ;
- Gérer l'accès au Collège et à ses installations pour la tenue des activités étudiantes, notamment, celles se déroulant en dehors des heures normales d'ouverture ;
- Assurer la gestion de la sécurité des personnes et des biens au Collège ;
- Participer au conseil de direction, préparer les dossiers concernant son service et s'assurer du suivi des décisions relatives à son service ainsi qu'à la gestion des affaires étudiantes ;
- Siéger à la Commission des affaires étudiantes de la Fédération des cégeps et à la Table des directions des affaires étudiantes du regroupement des cégeps de Montréal ;
- Maintenir et développer des liens avec les organismes et entreprises qui œuvrent dans les secteurs d'activité apparentés ou qui traitent des situations de vie étudiante. Plus particulièrement, s'assurer de la participation du Collège dans divers organismes ou diverses campagnes reliés aux activités de son service ou aux étudiants ;
- Présenter au comité exécutif et au conseil d'administration les dossiers relevant de son champ d'activité ;
- Présider le comité de gestion de sa direction ;
- Conseiller son supérieur et les membres de la communauté sur toute question relative à ses champs d'activité ;
- Exercer toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée est reconnue pour ses compétences en gestion et pour son intérêt à développer de façon continue un milieu de vie pour la communauté étudiante. Dotée d'habiletés relationnelles et d'un bon sens politique et stratégique, elle apprécie travailler auprès de la population étudiante, agit en concertation et mobilise le personnel et les étudiants vers un projet commun. Dynamique et innovatrice, elle est reconnue pour sa capacité à établir des partenariats avec les associations et les organismes du milieu.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Cinq années d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu de l'éducation au collégial.
- Expérience dans la gestion du personnel.
- Maîtrise du français parlé et écrit.

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 au Règlement pour une classe 9 et se situe entre 89 034 $ et 118 709 $.

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

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier temps complet

DÉBUT D'AFFICHAGE : 6 mai 2021

FIN D'AFFICHAGE : 23 mai 2021 à 17 h

NOM DU PRÉDÉCESSEURE : Caroline Roy

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 23 mai 2021 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 le 25 mai 2021. Les entrevues auront lieu le 2 juin 2021 et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 4 juin 2021.

<u>Candidats provenant de l'interne</u>

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.

<u>Candidats provenant de l'externe</u>

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
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.