

Coordonnateur(rice) aux affaires étudiantes et communautaires

Identification du poste
Titre d'emploi Coordonnateur(rice) aux affaires étudiantes et communautaires
Numéro de référence C016-10-0126
Direction Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service Sans objet
Affichage
Début d'affichage interne et externe 2016-10-28
Fin d'affichage interne et externe 2016-11-11, 16 h
Le Cégep Garneau accueille près de 8 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et de développer un environnement éducatif reconnu pour sa qualité et son dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste LES RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES Sous l'autorité du directeur des affaires étudiantes et communautaires, la personne titulaire de ce poste assume l'ensemble des responsabilités relatives des opérations, des activités, des ressources humaines, des finances et du service d'aide (services adaptés et service psychosocial et communautaire). Pour les services sous sa responsabilité, elle établit les orientations et les priorités, élabore les plans de travail et participe à la mise en œuvre du plan stratégique du Cégep. Les services d'aide regroupant la psychologie, le travail social, les services adaptés d'aide et l'action communautaire ainsi que l'aide financière sont directement sous sa responsabilité. Elle a la responsabilité d'établir des partenariats avec les organismes communautaires et le réseau de la santé et des services sociaux. La complémentarité, le développement et la continuité des services d'aide aux étudiants avec les organismes externes font également partie de ses préoccupations. Enfin, elle s'assure du respect des politiques et règlements du Cégep, notamment du règlement relatif à certaines conditions de vie au Cégep. Plus spécifiquement, la personne titulaire de ce poste est appelée à : <ul style="list-style-type: none"> • Participer au comité de direction des affaires étudiantes et communautaires et de collaborer à l'élaboration du plan de travail de celle-ci. • Déterminer les besoins de son service et procéder à la sélection du personnel. Accueillir et intégrer celui-ci, l'informer sur ses mandats, répartir ses tâches et procéder à l'évaluation de son rendement. • Établir les prévisions budgétaires et de gérer le budget dans les limites approuvées. • Voir l'accueil et l'intégration des étudiants du Cégep Garneau, notamment en participant à l'analyse des diagnostics et en assurant l'élaboration et l'actualisation des plans d'intervention des étudiants ayant des limitations. • Participer à la coordination de la mise en place des différentes mesures prévues aux plans d'intervention individuels (interprétariat, accompagnement, prise de notes, équipements, logiciels, documents adaptés sur le plan sonore ou visuel, etc.). • Travailler en étroite collaboration avec les professeurs et les divers intervenants des autres services et directions afin de mettre en place des moyens favorisant l'intégration des étudiants ayant des limitations et d'offrir du soutien à cet égard. • Participer à l'élaboration et la mise à jour des processus relevant de son unité administrative, en conformité avec les directives, les lois et les règlements ainsi que les orientations du Cégep. • Assurer une veille à l'égard du développement dans son champ d'activité. • Appliquer les lois, les politiques et les règlements en vigueur, notamment le cadre légal concernant les services adaptés. • Développer et entretenir des relations avec les partenaires des organismes communautaires et du réseau de la santé et des services sociaux (CISSS et CIUSSS); • Collaborer étroitement avec la Direction des études, pour le soutien et l'organisation des activités à caractère pédagogique qui sont en liens avec les services sous sa responsabilité. • Veiller au respect de l'application de la politique et des procédures en matière de santé, sécurité et mieux-être au travail au sein de son équipe de travail et favoriser la participation de son personnel aux différentes activités du programme santé, sécurité et mieux-être au travail et aux études.
LE PROFIL RECHERCHÉ La personne recherchée est reconnue pour son leadership, son sens de l'innovation et ses habiletés relationnelles. Elle fait preuve de vision et possède d'excellentes habiletés en communication, autant à l'oral qu'à l'écrit. Possédant une bonne connaissance du milieu collégial, elle manifeste un intérêt marqué pour le service à l'élève et les mesures qui doivent être déployées afin de favoriser son bien-être et sa réussite.

LES EXIGENCES

- Diplôme universitaire dans un champ de spécialisation appropriée notamment en psychologie, en travail social ou autre spécialité connexe jugée pertinente
- Cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion
- Bonne connaissance des différents handicaps et obligations légales
- Bonne connaissance du réseau collégial
- Maîtrise de la langue française et bonne capacité de travailler en équipe
- Souci de la qualité et de l'efficacité du service à la clientèle
- Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux sera considérée comme un atout
- Expertise en intervention psychosociale et communautaire au niveau collégial sera considérée comme un atout

LES CONDITIONS D'EMPLOI

Les conditions d'emploi sont celles fixées par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel – classe 6, dont le traitement se situe entre 66 905 \$ et 89 207 \$.

Remarques

Toute personne intéressée par le poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitæ, accompagné d'un texte de deux pages décrivant son intérêt et sa motivation à occuper un tel poste, avant le 11 novembre 2016, 16 h.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui posent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour entrevue. La candidate ou le candidat doit être disponible le 24 novembre 2016 pour une entrevue de sélection et le 28 novembre 2016 pour une évaluation du profil de compétences de gestion.

Détails du poste**Catégorie d'emploi**

Direction et personnel de gestion

Nom du supérieur immédiat

M. Mario Roy

Lieu de travail

1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3

Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrière » ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous « Emplois offerts au Cégep ».