Cégep Limoilou

Attachée ou attaché d'administration (P1427)

Identification du poste

Titre d'emploi
Attachée ou attaché d'administration (P1427)

Numéro de référence
P-17-0216

Direction
Direction des études

Service
Service de l'aide à la réussite

Affichage

Début d'affichage externe
2017-05-15

Fin d'affichage externe
2017-05-26 16:00

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études, l'attachée ou l'attaché d'administration coordonne les activités du Centre d'aide à la réussite afin d'offrir un service de qualité aux étudiantes et aux étudiants des deux campus.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne effectue les tâches suivantes :

• Organise, coordonne et promeut (à l'interne et à l'externe), les activités du Centre d'aide à la réussite;
• Prépare le plan de travail annuel, le met en œuvre en collaboration avec les intervenants concernés et rédige le bilan en fin d'année;
• Coordonne le recrutement des tuteurs et participe à l'encadrement de ces derniers;
• Coordonne le jumelage des étudiantes et des étudiants pour l'ensemble des disciplines;
• Coordonne l'organisation des activités préparatoires à la passation de l'Épreuve uniforme de français;
• Veille à l'harmonisation des activités entre les deux campus;
• Collabore avec les intervenants concernés, à l'organisation des services offerts aux clientèles allophones et émergentes;
• Supervise le travail du personnel sous sa responsabilité;
• Rédige, planifie, applique et met à jour les procédures et processus administratifs liés à la bonne marche des opérations courantes du Centre d'aide à la réussite;
• Prépare les contrats des tuteurs externes et en supervise l'application;

Cégep Limoilou

• Participe à l'identification des besoins en ressources humaines et matérielles;
• Assure le suivi budgétaire du Centre d'aide à la réussite;
• Assure la cueillette et l'analyse de données qualitatives et quantitatives;
• Conçoit différents rapports statistiques, effectue des études, des analyses de documents, donne des avis et fait des recommandations;
• Participe à la mise en œuvre du plan d'amélioration de la réussite et aux travaux du Comité de coordination de la réussite;
• Propose de nouveaux créneaux d'aide et participe au développement du service;
• Agit à titre de répondant pour les stagiaires de l'Université Laval;
• Supervise les opérations du «contrat de réussite»;
• Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration.

AUTRES EXIGENCES

• Une bonne connaissance du contexte de l'enseignement collégial;
• Un intérêt marqué pour le développement d'outils favorisant la réussite et la persévérance des étudiantes et étudiants;
• Une très bonne capacité de travail en équipe et d'intervention harmonieuse;
• Une très bonne capacité d'organisation et d'analyse;
• Une facilité à coordonner plusieurs dossiers simultanément;
• Un bon sens de l'écoute;
• Une capacité marquée pour la rédaction de documents;
• Une excellente connaissance de la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
• Une maîtrise des logiciels d'usage courant.

Test requis
Ces exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français)

Détails du poste

Catégorie d'emploi
Orientation et information scolaire et professionnelle

Nom du supérieur immédiat
Marie-José La Haye

Lieu de travail
Campus de Québec

Statut de l'emploi
Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue
Jusqu'au 1er mai 2018

Horaire de travail
Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale
40865.00$ - 75239.00$

Cégep Limoilou

Entrée en fonction prévue 2017-08-07
Remarques Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue.