



DIRECTEUR.TRICE – SERVICES AUX ÉTUDIANTS

La mission du Collège Champlain de Saint-Lambert est de favoriser la réussite individuelle de ses étudiants ainsi que leur développement en tant que citoyens du monde bien équilibrés, responsables et informés.

Vous pensez que la réussite des étudiants passe par une communauté forte ? Nous aussi, et nous sommes à la recherche d'un.e **directeur.trice des services aux étudiants** inspirant.e et tourné.e vers l'avenir. Relevant du directeur du collège constituant, la personne titulaire du poste assumera la gestion de l'ensemble des programmes, des activités, des services et des ressources pour l'ensemble de son secteur.

Rejoignez un collège où la réussite éducative et les relations vont de pair. Vous souhaitez favoriser l'appartenance des étudiants, stimuler leur engagement et voir à leur épanouissement, nous voulons vous connaître!

Type de poste : Régulier à temps plein

Horaire : 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Lieu de travail : 900, rue Riverside à Saint-Lambert (Québec)

DESCRIPTION DU POSTE

En tant que directeur.trice des services aux étudiants, le ou la titulaire du poste dirigera une équipe de dix-huit (18) employés en mettant l'accent sur le développement du Collège ainsi que celui du département.

Les principaux services sous la Direction des services aux étudiants sont les suivants :

- Activités socioculturelles, de loisirs et de sports;
- Orientation professionnelle;
- Services de santé et psychosociaux;
- Prévention des violences à caractère sexuel;
- Services adaptés
- Services de soutien et d'initiatives aux étudiants autochtones;
- Aide financière aux études;
- Développement durable;
- Gestion de crises.

La personne assumant ce poste de direction travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe des services aux étudiants, la Direction des études et les autres membres du comité de direction, afin de réaliser les objectifs du plan stratégique. Elle jouera un rôle clé pour tous les aspects qui concernent la vie étudiante et s'impliquera de façon active dans le cadre du plan de réussite.

Elle sera appelée à représenter la direction auprès de l'association étudiante et à gérer les différentes ententes avec les partenaires externes liés à la santé, aux services sociaux et sportifs, aux centres de service scolaires locaux et autres.

Enfin, le ou la titulaire du poste jouera un rôle important dans l'équipe de direction du Collège afin de mettre en place des stratégies permettant de maximiser la qualité des services offerts aux étudiants et à la communauté.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

De façon plus spécifique, la personne titulaire du poste assumera entre autres les responsabilités suivantes :

- Assure la gestion et le développement des programmes, activités et services destinés aux étudiants dans les domaines de la santé, des services de soutien à la santé mentale, de l'aide financière, de l'orientation, des sports, des services adaptés et des services de soutien aux autochtones et de la vie étudiante;
- Contribue à la détermination des orientations et à la mise en œuvre du plan stratégique de développement et du plan de réussite des étudiants du Collège Champlain de Saint-Lambert;
- Définit le plan d'action annuel, gère la réalisation de celui-ci, évalue les résultats et présente un rapport annuel à la Direction du collège.
- Siège au comité de direction du Collège Saint-Lambert et fournit des avis et des recommandations relativement aux services aux étudiants;
- Élabore, met en place et supervise l'application des règlements, politiques, procédures et directives relatives aux étudiants (code de conduite des étudiants, politique VACS, politique de harcèlement, plan d'action en santé mentale pour les étudiants PASME et du plan de gestion de crise);
- Assume la gestion des plaintes et des situations diverses impliquant des étudiants;
- Assure la planification des ressources humaines requises qui sera approuvée par le directeur du collège constituant et dirige le personnel sous sa responsabilité;
- Sous l'autorité du directeur du collège constituant, assume la gestion budgétaire et cherche de nouvelles sources de financement pour le Service aux étudiants,
- Représente son département auprès des comités du Collège et représente aussi le Collège auprès de certains organismes externes, comme, la Fédération des cégeps, certaines instances du Ministère de l'Enseignement supérieur et d'autres partenaires dans la communauté;
- Représente le Collège auprès de l'association étudiante et des groupes étudiants;
- Représente le Collège auprès des communautés et organismes autochtones;
- Assure l'organisation d'activités et d'événements, comme l'orientation des nouveaux étudiants, les galas sportifs et de reconnaissance des étudiants et la cérémonie annuelle de remise des diplômes du collège;
- Assume toute autre responsabilité en lien avec la direction des services aux étudiants.

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour sa grande créativité, son leadership mobilisateur et inspirant, sa vision stratégique et sa capacité à travailler en équipe.

Elle est également reconnue pour sa capacité à comprendre et gérer les relations interpersonnelles et sait faire preuve de souplesse en vue de trouver des solutions aux défis et situations rencontrés.

Elle démontre de l'écoute, de l'empathie et sait comprendre les enjeux de la réussite scolaire. Son leadership et son approche sont fondés sur la consultation et la collaboration.

La personne recherchée démontre de la polyvalence et de la rigueur et son approche est axée sur l'amélioration continue.

Cette personne est capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et possède un sens développé de l'organisation et de la gestion des priorités.

EXIGENCES REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Détenir idéalement un diplôme de deuxième cycle universitaire dans une discipline appropriée;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente, préférablement au niveau collégial;
- Posséder une solide expérience avec les étudiants;
- Posséder de l'expérience en gestion;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication orale et écrite tant en français qu'en anglais ;
- Disponibilités à travailler les soirs et les fins de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon les dispositions du Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps et la politique du personnel de gestion, le/la candidat.e et bénéficiera de ce qui suit :

- Salaire annuel entre 84 987 \$ et 119 980 \$ échelle salariale en révision (poste cadre, classe 8);
- Six (6) semaines de vacances (après un an de service) et une journée supplémentaire par année de service jusqu'à un maximum de sept (7) semaines;
- Treize (13) jours fériés;
- Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et programme d'assurance collective;
- Accès à un service de PAE et télémédecine;
- Programme de perfectionnement pour le développement des compétences du personnel d'encadrement
- Accès au centre de conditionnement.

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par voie électronique à : selectioncommittee@crcmail.net

Nous vous invitons aussi à consulter la section emplois de notre site web en cliquant sur le lien suivant :

[Emplois – Champlain Regional College](#)

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Si des accommodements sont nécessaires, veuillez nous en informer. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Champlain de Saint-Lambert est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Collège Champlain de Saint-Lambert recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible
DATE D'AFFICHAGE : Le 9 mai 2025
DATE DE FIN D'AFFICHAGE : Le 22 mai 2025



DIRECTOR - STUDENT SERVICES

The mission of Champlain College is to foster the individual success of its students and their development as well-rounded, responsible and informed citizens of the world.

Do you believe that a strong community is key to student success? So do we, and we're looking for an inspiring, forward-looking Director of Student Services. Reporting to the Director of the Constituent College, the incumbent will manage all programs, activities, services and resources for the entire service.

Join a college where educational success and relationships go hand in hand. If you want to encourage students to belong, to stimulate their commitment and to see to their development, we want to hear from you!

Position type: Regular full-time

Schedule: 35 hours per week, Monday to Friday

Workplace: 900 Riverside Street, Saint-Lambert, Quebec

JOB DESCRIPTION

As Director of Student Services, the incumbent will lead a team of eighteen (18) employees, focusing on the development of both the College and the department.

The main services provided by the Student Services Department are as follows:

- Socio-cultural, leisure and sports activities;
- Career counselling;
- Health and psychosocial services;
- Prevention of sexual violence;
- Adapted services;
- Support services and initiatives for aboriginal students;
- Student financial aide;
- Sustainable development;
- Crisis management.

The person in this position will work closely with members of the Student Services team, the Academic Services and other members of the Campus management team to meet the objectives of the strategic plan. She/he will play a key role in all aspects of student life and will be actively involved in the student success plan.

She/he will be called upon to represent the College with the student association, and to manage various agreements with external partners in the health, social and sports services sectors, the local school board and others.

Finally, the incumbent will play an important role in the College's management team, implementing strategies to maximize the quality of services offered to students and the community.

MAIN RESPONSIBILITIES

More specifically, the incumbent will assume the following responsibilities, among others:

- Ensure the management and development of programs, activities and services for students in the areas of health, mental health support services, financial aid, orientation, sports, adapted services, aboriginal support services and student life;
- Contribute to setting the direction and implementing the strategic development plan and student success plan of Champlain College Saint-Lambert;
- Define the annual action plan for Student Services, manage its implementation, evaluate the results and submit an annual report to management.
- Sit on the College's Management Committee and provide advice and recommendations on student services;
- Develop, implement and oversee the application of student regulations, policies, procedures and guidelines (Student Code of Conduct, VACS policy, Harassment policy, PASME Student Mental Health Action Plan and Crisis Management Plan);
- Manage student complaints and other problematic situations involving students;
- Ensure the planning of required human resources to be approved by the College Director and manages the personnel under his/her responsibility;
- Under the authority of the Director of the Constituent College, manage the budget and seek new sources of funding for Student Services,
- Represent his or her department on internal College committees, and also represent the College in dealings with external organizations such as the Fédération des Cégeps, the Ministère de l'Enseignement supérieur and other community partners;
- Represent the College with the student association and student groups;
- Represent the College to Aboriginal communities and organizations;
- Ensure the organization of activities and events, such as new student orientation, student recognition and sports galas, and the College's annual graduation ceremony;
- Assumes any other responsibilities related to the Student Services department.

PROFILE OF THE PERSON WE'RE LOOKING FOR

The person we're looking for is recognized for his or her creativity, inspiring and mobilizing leadership, strategic vision and ability to work as part of a team.

She/he is also recognized for the ability to understand and manage interpersonal relationships, and demonstrating flexibility in finding solutions to challenges and situations encountered.

He/she is a good listener, empathetic and understanding the challenges of academic success and demonstrating leadership and an approach based on consultation and collaboration.

The person we're looking for is versatile, rigorous and focused on continuous improvement.

This person is capable of managing several files simultaneously, and has a well-developed sense of organization and priority management.

REQUIREMENTS

- University degree in an appropriate field of study;
- Ideally, a graduate degree in an appropriate discipline;
- At least five (5) years' relevant experience, preferably at college level;
- Solid experience with students;
- Management experience;
- Excellent oral and written communication skills in both French and English;
- Availability to work evenings and weekends where required.

WORKING CONDITIONS

In accordance with the provisions of the “*Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps*” and the College’s Policy for management personnel, the candidate will benefit from the following:

- Annual salary between \$84,987 and \$119,980 (salary scale under revision) (executive position, class 8);
- Six (6) weeks vacation (after one year of service) and one additional day per year of service, up to a maximum of seven (7) weeks;
- Thirteen (13) statutory holidays;
- Pension plan for management personnel (RRPE) and group insurance program;
- Access to EAP and telemedicine services;
- Skills development program for management personnel.
- Access to fitness center.

RECEIPT OF APPLICATIONS

Please send your resume and cover letter electronically to : selectioncommittee@crcmail.net
We also invite you to consult the career section of our website by clicking on the following link:

[Career - Champlain Regional College](#)

N.B. Candidates will be required to undergo selection tests. If accommodation is required, please let us know. Only candidates selected for an interview will be contacted. Champlain College Saint-Lambert is an equal opportunity employer and invites applicants to self-identify as a member of a group covered by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

Champlain College Saint-Lambert recruits on the basis of merit and is firmly committed to equity, diversity and inclusion within its community. We welcome applications from racialized persons/members of visible minorities, women, aboriginal peoples, persons with disabilities, ethnic minorities and persons of minority sexual orientations and gender identities, as well as all qualified candidates with the skills and knowledge to engage productively with diverse communities.

START DATE : As soon as possible
DATE OF POSTING : May 9, 2025
CLOSING DATE OF POSTING : May 22, 2025