

# Régisseuse ou régisseur aux affaires étudiantes et communautaires

## Informations générales

---

### **Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.**

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

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 en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

### **Référence**

2025-539

### **Date de début de diffusion**

2025-05-26

### **Date de fin de diffusion**

2025-06-05

## Votre mandat

---

### **Intitulé du poste**

Régisseuse ou régisseur aux affaires étudiantes et communautaires

### **Catégorie de personnel**

Personnel d'encadrement

### **Description de la fonction**

À titre de régisseuse ou de régisseur aux affaires étudiantes et communautaires, vous contribuerez concrètement à dynamiser notre milieu en veillant principalement au bon fonctionnement et au développement de notre complexe sportif et des services alimentaires du Cégep.

Plus spécifiquement, vous superviserez et évaluerez l'ensemble des activités du complexe sportif, des

installations sportives et des services alimentaires des deux campus. Vous assurerez la gestion des équipes de travail et la gestion des ressources matérielles et financières de votre secteur d'activités. Vous collaborerez avec les différents départements, les services et les directions ainsi qu'avec nos partenaires internes et externes afin d'identifier les besoins et de produire une offre de service adaptée. Enfin, vous vous assurerez du respect et de la mise en œuvre des lois, des politiques et des règlements du Cégep reliés au maintien d'un milieu de vie sain, sécuritaire et favorable à une santé mentale florissante.

Les responsabilités suivantes vous seront confiées :

- Établir des prévisions budgétaires qui tiennent compte de la nécessité d'autofinancement et administrer le budget dans cette perspective;
- Assurer le suivi des demandes en immobilisation de la Direction des affaires étudiantes et communautaires;
- S'assurer que l'offre alimentaire est en adéquation avec les attentes de la communauté collégiale;
- Maintenir des contacts avec les usagers et établir des contacts avec les clients potentiels pour connaître leurs besoins et leur offrir les services disponibles. Effectuer le suivi des contrats des usagers des installations sportives;
- Établir des calendriers d'entretien, de réparation et de remplacement des équipements;
- Élaborer et voir au respect des différentes ententes ou baux de location de biens ou de services;
- Procéder à la sélection du personnel temporaire du complexe sportif;
- Mettre en place des mesures écoresponsables dans les activités de ses services;
- S'assurer que les opérations des Services alimentaires répondent aux exigences du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ);
- Au besoin, rencontrer une ou des personnes étudiantes et effectuer les suivis dans le cadre de l'application d'un règlement ou d'une politique en lien avec le milieu de vie;
- Maintenir des liens avec le partenaire COOPSCO en cours de session, mais particulièrement lors des rentrées d'automne et d'hiver;
- Au besoin, collaborer avec l'association étudiante sur certains dossiers propres à son secteur;
- Agir à titre de membre du comité de coordination du Comité d'Action et de Concertation en Environnement (CACE);
- Effectuer diverses tâches administratives concernant les opérations de l'œuvre des Titans et de la régie des clubs d'excellence (licences de Bingo).

### **Exigences spécifiques**

La personne recherchée doit détenir un **diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié et cinq (5) années d'expérience pertinentes en administration.**

Elle doit également répondre aux exigences suivantes:

- Expérience dans la gestion de services autofinancés et/ou avoir une bonne capacité à gérer des budgets ainsi qu'à analyser des états financiers;
- Habiletés dans l'utilisation de systèmes informatisés;

- Très bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Aptitudes pour l'analyse et la synthèse;
- Leadership mobilisateur et capacité à diriger et à coordonner;
- Engagement envers la qualité des services offerts à la communauté et volonté de répondre à ses besoins;
- Polyvalence, sens développé des priorités et aptitude à résoudre des problèmes;
- Capacité à travailler en équipe, à mobiliser, rallier et gérer les relations interpersonnelles;
- Habilités communicationnelles;
- Compétences marquées en gestion du personnel ainsi que capacité à prendre et à assumer des décisions éclairées afin d'atteindre les objectifs;
- Ouverture à la diversité et aisance à intervenir dans des situations délicates;
- Connaissance des diverses populations collégiales y compris les personnes étudiantes issues de l'immigration, en situation de handicap, autochtones ou ayant des besoins particuliers ;
- Grand souci du service à la clientèle.

### **Choisir le Cégep Limoilou, c'est...**

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite à prestations déterminées, télémédecine, assurances collectives, 6 semaines de vacances après une année travaillée, 5 jours de congés compensatoires et 13 jours de congés fériés par année, etc.
- Et plus encore!

### **Tests requis**

Pour les candidatures retenues : test écrit (à distance) et test psychométrique.

### **Statut de l'emploi**

Temporaire

### **Temps de travail**

Temps complet

### **Horaire de travail**

Lundi au vendredi, peut demander des disponibilités en soirée et fin de semaine pour les urgences.

### **Échelle salariale**

Selon votre expérience, entre 72 911\$ et 91 212\$ (les échelle seront revues prochainement)

### **Durée de l'emploi (si temporaire)**

Affectation temporaire d'une année pouvant être prolongée.

## **Emplacement du poste**

---

**Lieu de travail**

Campus de Limoilou et de Charlesbourg

**Informations complémentaires**

---

**Poste à pourvoir le**

2025-08-04