



Le Cégep Heritage College est situé à Gatineau, au Québec, à côté du parc de la Gatineau, dans la région de la capitale nationale. Seul collège public de langue anglaise sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovant et personnalisé dans 19 programmes d'études professionnelles, préuniversitaires et de formation continue dans ses installations modernes et à la pointe de la technologie. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont le personnel dédié dessert plus de 1 200 étudiant(e)s. Il propose des programmes éducatifs qui favorisent une interaction extraordinaire entre élèves et corps professoral, le leadership et l'esprit d'entreprise des élèves, le dialogue et l'engagement interculturels et l'athlétisme de haut calibre.

APPEL DE CANDIDATURE

Le Cégep Heritage College est à la recherche d'un **Coordonnateur des Services aux étudiants** ou d'une **Coordonnatrice des Services aux étudiants** pour occuper un poste régulier à temps complet dans l'équipe des Services aux étudiants ressources matérielles.

MANDAT

Sous la supervision de la directrice des services aux étudiants (DSÉ), le ou la Coordonnateur(trice) des Services aux étudiants est responsable de certaines fonctions de gestion (leadership, organisation, coordination, communication, gestion des ressources humaines, mise en œuvre de la politique et évaluation) concernant les programmes, les services et les opérations liés aux département d'athlétismes, activités récréatives, sports intra-muros, sports de ligue collégiale, activités socio-culturelles et de bien-être ainsi que de superviser les opérations de la réception aux services aux étudiants. . Le titulaire est également responsable de la mise en œuvre et de la gestion des systèmes requis pour le fonctionnement efficace des salles polyvalentes et pour la vérification et le contrôle des procédures ministérielles liées à ses activités. Le titulaire appuie la mission, la vision et les objectifs du Cégep Heritage College dans les secteurs de l'éducation régulière et de la formation continue. En consultation avec les autres services, le ou la titulaire coordonne toutes les installations sportives et son utilisation. Le titulaire sera également appelé à interpréter et à appliquer les règlements administratifs, les procédures et les règlements relatifs au collège, à ses activités et aux étudiants.

FONCTIONS

Les responsabilités du (de la) Coordonnateur(trice) des Services aux étudiants exerce ses fonctions plus spécifiquement dans les domaines suivants:

Pour le Collège, le ou la Coordonnateur(trice) des Service aux étudiants, en consultation avec le DSÉ:

- Représente le Collège tant à l'interne qu'à l'externe dans les comités liés à son secteur d'activités;
- S'assure que toutes les lois, politiques, procédures et règlements relatifs à son secteur d'activités et le Collège sont respectés;
- Fournit des conseils et des recommandations au directeur des services aux étudiants et aux autres membres de la direction concernant son secteur d'activité;
- Développe et favorise une collaboration efficace entre son secteur d'activités et les autres départements et services au Collège;
- Coordonne la distribution d'informations concernant diverses opérations sous sa responsabilité;
- Représente le directeur des services aux étudiants (en cas d'absence ou de non-disponibilité) dans les situations relatives à l'application du code de conduite des étudiants ou à la gestion de crise.

Pour son secteur administratif, le ou la Coordonnateur(trice) des Services aux étudiants:

- Assister le DSÉ dans différentes tâches administratives liées aux opérations du département;
- Superviser le fonctionnement de la réception et superviser le personnel dans ce secteur;
- Orienter et superviser le personnel;
- Développement et activités des étudiants ce qui inclue mais n'est pas limité à ce qui suit: activités socio-culturelles; activités multiculturelles et activités et projets des étudiants; activités sportives; développement durable et programmes de santé et de bien-être;
- Gère et supervise le personnel travaillant dans son secteur de responsabilités;
- Prépare des rapports et des recommandations visant à améliorer les services offerts aux étudiants;
- Responsable de la gestion des budgets dans ses secteurs;
- Participe aux comités collégiaux assignés par le DSÉ;
- Représente le Collège au niveau provincial;
- Travaille en collaboration avec le personnel du service aux étudiants;
- Prépare le calendrier opérationnel de son secteur afin de s'assurer que tous les échéanciers du Collège et du Ministère sont respectés;
- En collaboration avec le DSÉ, organise des réunions avec des employés du services aux étudiants et autres départements et comités;
- Prépare et développe des formulaires, des documents dynamiques, écrit et révise les procédures en consultation avec la directrice des services aux étudiants;
- Produit des statistiques relatives aux opérations sous sa responsabilité et à la demande des autres départements du Collège ou des organismes externes;
- Participe à l'élaboration de politiques, de programmes, de plans de travail, de plans de développement et de plans budgétaires liés à son secteur;
- En consultation avec le registraire, recommande l'accès des employés aux systèmes (CLARA, Omnivox, etc.) et fournit une formation au besoin;
- Est responsable de l'organisation de diverses activités telles que l'orientation d'étudiants en collaboration avec l'équipe des services aux étudiants, etc.;
- Coordonne et vérifie l'accès des salles polyvalentes et des installations sportives, selon les politiques du Collège et la réglementation ministérielle;
- Embauche et supervise le personnel embauché dans son secteur d'activité (les employés du centre de conditionnement physique, les entraîneurs, du bureau d'accueil, etc.)
- Fait un suivi appropriée suite à des plaintes des étudiants et/ou des utilisateurs;
- Développe des outils et moyens d'évaluer la satisfaction des utilisateurs;
- Reçoit et analyse les demandes budgétaires et soumet des recommandations;
- Assure des réponses rapides et précises à toutes les demandes d'informations, de soutien et de service;
- Aide à la préparation et à la mise en œuvre du plan de travail des services aux étudiants et fournit des données pour le rapport annuel du Collège;
- Aide le directeur des services aux étudiants à la préparation du plan de dotation qui reflète les besoins de son secteur;
- Embauche du personnel conformément aux procédures, aux politiques et aux règlements en place;
- Assure l'accueil et l'intégration de tous les nouveaux employés dans son service;
- Évalue le personnel sous sa supervision conformément aux politiques et aux procédures en place;
- Représente le Collège dans ses relations avec des organismes externes;
- Coordonne la distribution d'informations concernant diverses opérations sous sa responsabilité;
- Effectue toutes les autres tâches connexes assignées par la directrice des services aux étudiants.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

Éducation : Un minimum d'un baccalauréat dans un domaine connexe qui est reconnu comme équivalent par l'autorité compétente.

Expérience : Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente, y compris une expérience de la gestion d'événements et d'activités sportives ainsi que de la gestion d'employés.

Une expérience de travail avec les services aux étudiants et les étudiants adultes sera considérée comme un atout.

Excellentes connaissances et compétences dans l'utilisation de la technologie dans un environnement Windows avec des logiciels tels que MS Word, PowerPoint, Excel.

QUALIFICATIONS ADDITIONNELLES

Excellentes aptitudes à la communication verbale et écrite, en anglais et en français;

Excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles; est un rassembleur d'équipe; possède un style collaboratif; est capable de créer, de favoriser et de maintenir de bonnes relations de travail;

Excellentes compétences en leadership, compétences d'écoute et attention aux détails;

Capacité de créer des partenariats;

Bonne aptitudes à la résolution de conflits;

Capacité de gérer les priorités conflictuelles et de livrer plusieurs projets ayant des délais serrés;

Excellentes compétences en matière de leadership et souci du détail;

Doit pouvoir voyager, et travailler en soirées et les fins de semaine au besoin;

Compétences informatiques Microsoft appropriées;

Capacité de travailler au sein d'une équipe et avec une supervision minimale;

Excellente éthique de travail;

La connaissance du système Cégep serait un atout;

Une expérience de travail dans un environnement syndiqué serait considérée comme un atout.

Date d'affichage : Le 3 août 2023

Date limite pour les candidatures : Le 15 août 2023

Échelle salariale : La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par *le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. L'échelle de traitement applicable se situe dans la classe 7 (à partir de 84,101 à 112,133\$ par année).

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation décrivant leur motivation et leurs impressions du poste, en se rendant sur notre site web à l'adresse <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/> et ce, au plus tard le **15 août 2023 à 23 h 45.**

Veillez noter que seules les demandes présentées EN LIGNE seront prises en considération et que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Les candidat(e)s seront tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

Nous remercions l'ensemble des candidat(e)s de leur intérêt pour ce poste.

Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.