

## Conseillère ou conseiller à la vie étudiante (P00738)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Conseillère ou conseiller à la vie étudiante (P00738)
<b>Numéro de référence</b> P-23-3153
<b>Direction</b> Direction générale
<b>Service</b> Service des communications
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2023-12-11
<b>Fin d'affichage</b> 2023-12-25 23:59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<b>Description du poste</b> <p>Sous l'autorité du directeur adjoint des communications, la personne titulaire du poste devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer les fonctions de planification, d'implantation, de développement, d'animation, d'encadrement d'activités relatifs à certains regroupements de programmes ciblés, notamment ceux qui présentent des défis de recrutement;</li> <li>• Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de recrutement et de transition pour de futurs.es étudiants.es provenant principalement des milieux secondaires.</li> <li>• Assurer les liens avec d'autres services et directions avec lesquels le Service des communications collabore.</li> </ul> <p>Principales tâches et responsabilités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiser, participer et collaborer à différents projets de réussite scolaire, de recrutement et de rétention ciblant les étudiantes et es étudiants issus de programmes ciblés;</li> <li>2. Coordonner et participer activement aux activités de recrutement et d'information scolaire de l'organisation dans les milieux secondaires et communautaires;</li> <li>3. Travailler en collaboration avec son équipe de travail dans la planification annuelle des activités d'information, d'animation et de recrutement;</li> <li>4. En collaboration avec des acteurs du milieu, mettre en place et créer des projets visant à faciliter la transition du secondaire vers le cégep des futurs.es étudiants.es.</li> <li>5. Animer des ateliers favorisant une transition harmonieuse entre le secondaire et le collégial;</li> <li>6. En collaboration avec son équipe aux communications, participer à l'élaboration et la mise en œuvre de campagnes de communication numérique;</li> <li>7. Mettre à jour l'ensemble des moyens et ressources dont le milieu dispose et qui peuvent servir à la réalisation des activités de son secteur;</li> <li>8. Animer et encadrer, au besoin, des groupes ou activités étudiantes;</li> <li>9. Assurer le développement des activités de son secteur;</li> <li>10. Réunir régulièrement les personnes attachées à la conduite des activités pour réviser et</li> </ol>

<p>relancer le travail;</p> <p>11. Collaborer avec son supérieur à élaborer et appliquer les politiques, procédure et règles administratives nécessaires au fonctionnement de son secteur d'activités;</p> <p>12. Voir au respect des règles de fonctionnement des activités : définition, structure de travail, rythme, financement, etc.;</p> <p>13. S'assurer que les activités de son secteur sont compatibles avec les besoins des étudiantes et étudiants, et les objectifs du Cégep;</p> <p>14. Conseiller le Cégep sur l'achat d'équipement et de matériel spécialisé;</p> <p>15. Être disponible pour travailler les soirs de semaine et de fin de semaine;</p> <p>16. Toutes autres tâches connexes.</p>
<p><b>Exigences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation pertinent aux tâches et responsabilités liées au poste, notamment en récréologie, en sciences du loisir ou en animation et recherche culturelle.</li> <li>• De plus, une année d'expérience dans la conception, l'implantation, l'animation et la gestion de programmes d'activités relatifs à la vie étudiante en milieu scolaire ou trois années d'expérience pour les mêmes tâches dans un milieu autre que le scolaire.</li> <li>• Une formation et/ou une expérience en communication serait un atout.</li> </ul>
<p><b>Test requis</b></p> <p>Tests d'évaluation linguistique : éliminatoires à 70 % (B) avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % (C)</p>
<p><b>Remarques</b></p> <p>Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.</p> <p>Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>Veillez joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p> <p>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.</p>
<p><b>Détails du poste</b></p>
<p><b>Catégorie d'emploi</b> Administration</p>
<p><b>Nom du supérieur immédiat</b> Simon Desjardins</p>
<p><b>Lieu de travail</b> Campus Gabrielle-Roy</p>
<p><b>Statut de l'emploi</b> Régulier temps complet</p>
<p><b>Horaire de travail</b> 35 heures/semaine</p>
<p><b>Échelle salariale</b> 47 886 \$ à 79 426 \$</p>
<p><b>Entrée en fonction prévue</b> Janvier 2024</p>

[\*\*Cliquer ici pour postuler\*\*](#)