



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 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 À CANDIDATURE

Le Cégep Heritage College est à la recherche d'un(e) **Conseiller(ère) à la vie étudiante** pour occuper un poste de remplacement temporaire à temps complet allant jusqu'au mois de juin 2024 ou au retour du titulaire de dans l'équipe des Services aux étudiant(e)s, le but étant d'améliorer la vie étudiante au Collège.

RESPONSABILITÉ

Relevant du (de la) Coordonnateur(trice) aux Services aux étudiant(e)s, le (la) Conseiller(ère) à la vie étudiante exerce principalement des fonctions reliées aux activités de planification, d'implantation, de développement, d'animation, de gestion et d'évaluation des programmes d'activités relatifs à la vie étudiante, notamment dans l'un ou l'autre des secteurs d'activités suivants : vie socioculturelle, sports et plein air. Cet emploi comporte des fonctions d'assistance individuelle et collective auprès des étudiant(e)s.

Le (la) titulaire de ce poste participe à l'organisation et à la mise en œuvre des activités et des projets suivants :

- Établit des programmes d'activités selon les besoins des étudiant(e)s en utilisant de façon optimale les ressources du Collège et de la communauté.
- Met en place, avec les autres intervenant(e)s du Collège, un environnement susceptible de favoriser le développement intégral de l'étudiant(e) et assure auprès de celui (celle)-ci, une fonction d'accueil, de conseil et de référence, notamment auprès des organismes extérieurs.
- Supervise le déroulement et la réalisation des différents programmes et activités des étudiant(e)s.
- Fournit l'encadrement et l'aide nécessaires aux projets de vie étudiante tant au niveau des personnes ressources que des étudiant(e)s.
- Contribue au choix des axes d'intervention et des priorités d'action ainsi qu'à l'évaluation périodique ou annuelle de l'atteinte des objectifs.
- Peut être appelé(e) à gérer le budget alloué par le Collège à son ou ses secteurs d'activité.
- Peut être appelé(e) à conseiller le Collège sur l'achat d'équipement et de matériel spécialisés.
- Dans le secteur socioculturel, effectue et appuie, au besoin, les tâches associées notamment aux activités sociales et culturelles.
- Dans le secteur des sports et du plein air, effectue des tâches reliées notamment aux activités sportives intérieures et extérieures au Collège, aux compétitions et équipes sportives et aux activités de plein air ainsi qu'à la sécurité de ces activités. Le (la) titulaire de ce poste est responsable des entraîneur(euse)s, des étudiant(e)s-athlètes, de la préparation du jour du match, des vêtements, de la planification des entraînements, de la commande d'équipement, etc.
- Agit à titre de personne-ressource pour les réunions du RSEQ et représente le Collège pour tout événement ou formation pertinent.
- Dans le secteur de la vie communautaire, effectue des tâches reliées notamment à l'aide aux étudiant(e)s en matière de développement et de réalisation de programmes d'activités en lien avec la dimension communautaire de la vie étudiante.

- Coordonne et supervise le travail du personnel de soutien des secteurs placés sous sa responsabilité.
- Embauche et évalue le personnel contractuel responsable du projet, notamment celui chargé de la formation en atelier ou au sein d'entités ou de groupes (entraîneur(euse)s, employé(e)s étudiant(e)s du centre de conditionnement physique, etc.).
- Participe aux événements du département des Services aux étudiant(e)s (par exemple la soirée de remise des prix, la remise des diplômes, la journée portes ouvertes, la journée d'orientation, etc.).
- Compile des données sur les présences des étudiant(e)s et sur leur participation à tout événement ou toute activité connexe ayant un lien direct avec leur portfolio.
- Effectue les autres tâches qui lui sont assignées.

QUALIFICATIONS MINIMALES EXIGÉES

Éducation et expérience

- ✓ Détenir un diplôme de premier cycle dans un domaine de spécialisation approprié (loisirs, psychoéducation, éducation, éducation physique, kinésiologie, récréologie, recherche ou animation culturelle, etc.).
- ✓ Avoir au minimum deux (2) ans d'expérience pertinente en organisation et en tenue d'activités sportives et socioculturelles.
- ✓ Avoir une expérience pertinente en participation des étudiant(e)s, en leadership, en prise de parole en public et en planification d'événements.

Autres exigences

- ✓ Capacité à gérer des priorités conflictuelles et à mener à bien de front plusieurs projets dans des délais serrés.
- ✓ Doit être bilingue français et anglais (écrit, parlé et compréhension).
- ✓ Doit posséder d'excellentes habiletés en communication, en organisation et en relations interpersonnelles.
- ✓ Doit être capable de travailler en équipe et à collaborer avec les autres.
- ✓ Doit avoir de très bonne connaissance de la suite bureautique Microsoft Office, y compris Word, Excel et Outlook (Office 365 est un atout).
- ✓ Doit avoir de compétences avérées en activités d'animation à distance et sur place auprès d'une clientèle diversifiée.
- ✓ Doit posséder d'excellentes compétences analytiques et en résolution de problèmes.
- ✓ Doit être rapide, dynamique, faire preuve de créativité et avoir le souci du détail.
- ✓ Doit faire preuve de flexibilité et posséder une grande capacité d'adaptation.
- ✓ Doit avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.
- ✓ La connaissance du système des cégeps sera considérée comme un atout.

Date de début prévue À déterminer

Date d'affichage Le 17 janvier 2024

Date limite pour les candidatures Le 28 janvier 2024

Échelle salariale D'un minimum de 47 886 à un maximum de 79 426 \$ par an.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur motivation pour postuler et leur compréhension de ce poste, en se rendant à la page des carrières du site web du collège à l'adresse <https://www.cegep-heritage.qc.ca/about-us/careers> et ce, au plus tard le **28 janvier 2024 à 23h45**.

Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s. Les candidat(e)s pourront être tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection.

Le Cégep Heritage College souscrit à l'accès 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.