



Le Cégep Heritage College est situé à Gatineau (Québec), près du Parc de la Gatineau, le terrain de jeu naturel de la Commission de la capitale nationale. Seul collège anglophone public sans frais de scolarité de la région, il offre un enseignement innovateur et personnalisé grâce à ses programmes d'études professionnelles, pré-universitaires et de formation continue dispensés dans ses installations modernes et d'avant-garde. Le Cégep Heritage College est une institution multiculturelle dynamique dont les employés dédiés s'occupent de plus de 1 000 étudiant(e)s. Il dispense des programmes éducatifs qui favorisent une interaction unique entre les étudiant(e)s et le personnel enseignant, le leadership et l'entrepreneuriat des étudiant(e)s, le dialogue et l'engagement interculturels ainsi que les athlètes de haut niveau.

## **POSTE**

Le Cégep Heritage Collège requiert les services à temps complet d'un(e) **DIRECTEUR(TRICE) DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS**.

## **MANDAT**

Sous la gouverne du Directeur général, la Directrice ou le Directeur des Services aux étudiant(e)s est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des services et des activités s'adressant aux étudiant(e)s ainsi que de toutes les autres ressources reliées aux Services aux étudiant(e)s.

La Directrice ou le Directeur des services aux étudiant(e)s sait se faire l'avocat des étudiant(e)s avec sagesse et compassion. La personne titulaire du poste fera la preuve de son engagement constant à l'amélioration de l'expérience étudiante.

La Directrice ou le Directeur des services aux étudiant(e)s supervise une équipe composée d'une Coordinatrice, huit (8) professionnels et de six (6) membres du personnel de soutien et la gestion de plusieurs équipes sportives. La Directrice ou le Directeur des Services aux étudiant(e)s travaille en étroite collaboration avec la Direction des études ainsi qu'avec tous les membres de l'équipe de la haute direction.

La Directrice ou le Directeur des services aux étudiant(e)s exerce ses fonctions dans les champs d'activités suivants :

- La supervision des activités de recrutement.
- La promotion auprès de l'ensemble des étudiant(e)s de tous les programmes scolaires et périscolaires du Collège.
- La gestion de tous les dossiers de services d'appui aux étudiant(e)s (services d'accessibilité, consultation d'orientation et orientation professionnelle, consultation psychologique, aide financière, intervention en situation de crise, santé mentale, etc.).
- La supervision de la gestion des dossiers de la vie étudiante (activités sociales, culturelles, récréatives et sportives des étudiant(e)s; accueil et intégration des étudiant(e)s, habitudes de vie saine, centre de conditionnement physique).
- La direction de la gestion de certains événements (remise des diplômes, orientation des nouveaux(elles) étudiant(e)s, journée portes ouvertes, soirée de remise des prix, etc.).

## **FONCTIONS**

La Directrice ou le Directeur des Services aux étudiant(e)s :

### **Pour le Collège :**

- Participe à l'élaboration du plan stratégique du Collège et des politiques.
- Représente le Collège à l'interne comme à l'externe auprès des différents comités reliés à son secteur d'activités.
- Participe à l'élaboration des politiques pertinentes et s'assure du respect de l'ensemble des lois, des politiques, des procédures et des règlements reliés à son secteur d'activités.
- Fournit des avis et des recommandations au Directeur général et aux autres cadres reliés à son secteur d'activités.
- Développe et favorise une étroite collaboration entre les Services aux étudiant(e)s et les autres départements et services du Collège afin de favoriser l'appui à un choix de programmes reflétant les besoins des étudiants(e).
- Assure la direction et la surveillance en matière de coordination, de conception et de mise en œuvre de projets spéciaux ou uniques.
- Est un(e) membre actif(ve) de l'équipe de Gestion.

### **Pour son unité administrative :**

- Représente son secteur d'activités dans les différents comités du Collège où sa présence est requise.
- Prépare le plan annuel de travail des Services aux étudiant(e)s en collaboration avec les coordonnateurs(trices) des services aux étudiants, en respectant la mission, la vision et les priorités préétablies du Collège et en assure la réalisation.
- Développe et assure l'application de procédures et de systèmes dans le but d'aider les Services aux étudiant(e)s dans la réalisation de leurs objectifs, et en évalue les résultats et apporte des corrections ou ajustements au besoin.
- Assure une réponse rapide et précise à toutes les demandes d'information, d'aide ou de service provenant de la clientèle étudiante.
- Prépare un plan de dotation qui reflète les besoins de son service, engage du personnel conformément aux procédures, politiques et règlements en vigueur.
- Veille à l'accueil et à l'intégration de la totalité des nouveaux(elles) employé(e)s de son service.
- Sélectionne, supervise, coordonne, motive, développe et évalue le personnel placé sous sa supervision conformément aux politiques et procédures en vigueur.
- Exerce le contrôle budgétaire de l'ensemble de son secteur d'activités.
- Assume les fonctions reliées à la planification, à l'organisation, à la gestion, à la coordination, au contrôle et à la représentation nécessaires au fonctionnement et au développement de son secteur d'activités.
- Représente le Collège dans ses relations avec des organisations externes ainsi qu'avec des agences et des groupes communautaires.
- Accomplit toutes les autres tâches connexes que lui assigne le Directeur général.

## **QUALIFICATIONS MINIMALES REQUIRES**

### **Éducation et expérience**

- Détenir au minimum un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, comme le conseil, l'éducation, le travail social et/ou l'administration de l'enseignement public. Une maîtrise dans un champ de spécialisation approprié ou l'équivalent sera considéré comme un atout.
- Posséder au moins dix (10) années d'expérience pertinente de travail auprès d'étudiant(e)s, incluant au moins cinq (5) années d'expérience en gestion, si possible dans un milieu syndiqué à titre de cadre supérieur.
- D'excellentes aptitudes à communiquer tant en français qu'en anglais (écrit, parlé et compréhension) sont exigées.
- Excellentes connaissances et compétences dans l'utilisation de la technologie faisant appel à un environnement Windows avec des logiciels comme MS Word, PowerPoint, Excel.

## QUALIFICATIONS ADDITIONNELLES

- Excellentes qualités interpersonnelles, organisationnelles et administratives.
- Compréhension et connaissance de la diversité de la clientèle estudiantine.
- Approche propice à la collaboration et excellentes compétences en gestion du personnel, ainsi qu'en développement d'équipe et en coaching.
- Excellentes aptitudes au leadership et capacité à démontrer une vision proactive et stratégique.
- Capacité de gérer des priorités conflictuelles et de mener à bien plusieurs projets dans des délais serrés.
- Forte capacité de communication, d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.
- Connaissance et compréhension du système d'éducation collégial au Québec et engagement envers le processus d'éducation et la réussite éducative.
- Faire la preuve d'un engagement en matière de perfectionnement professionnel.

**Date d'entrée  
en fonction :**

À déterminer

**Date d'affichage :**

Lundi, 27 avril 2026

**Date limite pour  
les candidatures:**

Dimanche 17mai 2026 à 11 h 45

**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 8 (d'un minimum de 103 121 \$ à un maximum de 137 492 \$ par année). Une fois qu'elle aura atteint le niveau de salaire maximum, la personne sélectionnée titulaire d'une maîtrise bénéficiera de 2,5 % additionnel ou de 5 % additionnel si elle est titulaire d'un doctorat.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation décrivant leur motivation et leur compréhension du poste, au moyen de notre site web <http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/> au plus tard le **17 mai 2026 à 23 h 45**.

**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 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'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.***