

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER À LA VIE ÉTUDIANTE**Direction des services aux étudiantes et aux étudiants****Statut** : Remplacement de 15 semaines et plus, à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est, Chicoutimi**Concours** : **P-2627-03****Supérieure immédiate** : Jean-Pierre Bolduc, directeur par intérim**Titulaire** : Hélène Longpré**NATURE DU TRAVAIL**

Les emplois de conseillère ou conseiller à la vie étudiante comportent plus spécifiquement des fonctions de planification, d'implantation, de développement, d'animation, de gestion et d'évaluation des programmes d'activités relatifs à la vie étudiante en lien avec les orientations institutionnelles, le plan stratégique et le plan de réussite du Collège, notamment dans les secteurs de la vie socioculturelle, des sports et du plein air, de la vie économique et de la vie communautaire.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**

- Évaluer, les besoins d'activités du milieu dans une perspective de développement intégral des étudiants;
- Utiliser les ressources du Collège et du milieu de manière optimale;
- Mettre en place un environnement favorisant l'intégration et l'épanouissement des étudiants;
- Assurer une fonction d'accueil, de conseil et de référence auprès des étudiants;
- Voir au fonctionnement et à la réalisation de différents programmes et activités pour les étudiants de même que pour les clientèles spécifiques, notamment les groupes ethniques et les personnes en situation de handicap;
- Assurer l'encadrement et l'assistance nécessaires aux projets de la vie étudiante, tant au niveau des étudiants que des personnes-ressources;
- Organiser des activités répondant aux intérêts des étudiants. Apporter ses recommandations et son soutien aux étudiants qui souhaitent proposer et mettre en place des projets;
- Agir comme personne-ressource pour le programme délocalisé de technique de gestion et d'intervention en loisir (TGIL);
- Contribuer au choix des axes d'intervention et des priorités d'action ainsi qu'à l'évaluation périodique ou annuelle de l'atteinte des objectifs;
- Gérer le budget alloué par le Collège à son ou à ses secteurs d'activités;
- Conseiller sur l'achat d'équipement et de matériel nécessaire aux projets ou activités;
- Veiller à constituer et tenir à jour les dossiers aux fins de reddition de compte et de suivi budgétaire;
- Effectuer une veille des nouvelles pratiques dans son domaine et actualiser ses compétences;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES REQUISES

Scolarité et expérience

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en Récréologie, Plein air et tourisme d'aventure et Animation et Recherche culturelles;
- Posséder cinq (5) années d'expérience pertinente.

Exigences particulières

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit; être apte à rédiger des textes et des rapports dans un français d'excellente qualité;
- Très bien connaître les logiciels Word, Excel, Outlook, TEAMS;
- Démontrer de fortes aptitudes en animation et en communication orale et écrite;
- Avoir un grand intérêt pour le service à l'étudiant.e;
- Faire preuve d'autonomie, de dynamisme, de créativité et être capable de travailler en équipe;
- Avoir une très bonne capacité d'adaptation et être apte à établir et à gérer ses priorités ainsi que plusieurs dossiers simultanément;
- Être disponible pour travailler sur l'heure du dîner, le soir et la fin de semaine.

SALAIRE ET HORAIRE

Traitement annuel : Entre 54 917 \$ et 91 114 \$

Horaire : 35 h / semaine, selon les activités de la vie étudiante (horaire variable)

Entrée en fonction : Intégration prévue en octobre 2026

Durée du remplacement : du 26 octobre 2026 jusqu'au plus tard le 22 octobre 2027

Début d'affichage : Le 27 août 2026

Faire parvenir votre candidature (**une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour**), avant 16 h 30, le 10 septembre 2026 à <https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>