

Coordonnateur ou coordonnatrice Direction des services aux étudiants et aux étudiantes

Projet spécifique d'une durée de 6 mois avec possibilité de prolongation

Contexte organisationnel

Le Cégep de Chicoutimi est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de niveau collégial à plus de 2 000 étudiants à temps complet à l'enseignement régulier et qui dispense plusieurs services à une clientèle adulte via Humanis, son Centre de formation continue.

Avec ses quelque 550 employés engagés dans la réussite éducative de ses étudiants, le Cégep de Chicoutimi offre un milieu de vie des plus dynamiques.

Nature de l'emploi

Sous l'autorité du directeur des Services aux étudiant.es (DSAÉ) du Cégep de Chicoutimi, la personne occupant ce rôle assume des responsabilités de coordination dans trois grands volets, soit la gestion des résidences, des équipes sportives et du Centre d'activité physique (CAP). Il est donc en charge des opérations, des activités et des ressources humaines et financières découlant de ces trois volets.

De façon plus spécifique, elle élabore des objectifs, planifie, organise, dirige et encadre les ressources et les activités sous sa responsabilité, dans le respect des règlements, des politiques et des budgets.

Principales responsabilités :

- Collaborer à la réalisation du plan stratégique;
- Participer à l'élaboration des politiques, des programmes, du plan de travail et du budget de la DSAÉ;
- Mettre en œuvre, les règlements, les politiques, les programmes et le plan de travail et à cet effet, rédige des procédures et transmet des directives;
- Déterminer les besoins en ressources humaines et matérielles relatives aux opérations de ses secteurs et soumet des recommandations à son supérieur immédiat;
- Assurer la gestion des ressources sous sa responsabilité;
- Veiller à maintenir un climat de travail adéquat au sein du personnel sous sa supervision, intervenir de manière préventive, le cas échéant, prendre les mesures requises afin de régler tout différend ou conflit;
- Collaborer à l'établissement des prévisions budgétaires et administrer le budget du CAP, du programme de Santé globale, du service des résidences et des équipes sportives dans les limites budgétaires approuvées;
- Soutenir la Direction des services aux étudiant.es dans la gestion, la planification et le suivi budgétaire des activités du Conseil de vie étudiante (CVE);
- Effectuer les redditions de comptes liées à ses responsabilités;
- Collaborer à la réalisation des différentes activités de la DSAÉ et du Cégep telles que : l'accueil des étudiant.es, la journée portes ouvertes, la journée préaccueil des étudiant.es, le gala de la reconnaissance, les défis sportifs, etc;
- Représenter le Cégep lors de comités, d'activités internes ou auprès d'organismes externes.

Gestion des résidences

- Superviser l'exploitation complète d'un établissement d'hébergement dédié aux étudiant.es et répondre aux urgences;
- Coordonner la location des logements, organiser l'accueil des résident.es et veiller au bon fonctionnement des équipements collectifs.

Gestion du Centre d'activité physique (CAP)

- Assumer les responsabilités relatives aux opérations du CAP;
- Développer et mettre en place la programmation sportive du CAP en tenant compte des besoins de la vie étudiante et en assurer la promotion;
- Superviser l'opération, la location, la réservation des plateaux sportifs;
- Collaborer à la recherche de nouveaux locataires;
- Réviser les contrats et en assurer le suivi.

Équipes sportives

- Assurer la gestion de la programmation du sport collégial;
- Assumer les responsabilités relatives aux opérations des équipes sportives (détermine les besoins pour ce qui est des activités, prévisions budgétaires, etc.) et soumettre des recommandations à sa direction;
- S'assurer du bon fonctionnement et de la réalisation de différents programmes et activités sportives pour la communauté;
- Être délégué officiel du Cégep au réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ), siéger au conseil d'administration (CA) du RSEQ régional et au conseil d'administration (CA) du Regroupement loisir et sport;
- Supporter les équipes sportives lors des entraînements et des parties locales.

Qualifications et exigences particulières requises

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation pertinent pour l'emploi, notamment en récréologie et en éducation physique;
- Posséder au moins 3 années ou plus d'expérience pertinentes;
- Se distinguer par son leadership et sa capacité de mobiliser ses collaborateurs;
- Faire preuve d'autonomie et détient un sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

Salaire et horaire

Traitement annuel : Classe 6 : minimum 90 172 \$, maximum 120 225 \$.

Horaire : 35 h / semaine, du lundi au vendredi

Date prévue d'entrée en fonction : Octobre 2026

Durée de l'emploi : 6 mois avec possibilité de prolongation

Fin de la période de mise en candidature : le jeudi 24 septembre 2026 à 23 h 59

Toute personne intéressée par ce poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en nous faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre en passant par le lien suivant : <https://cchic.ca/carriere/offres-demploi/>

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Seules les candidatures retenues seront contactées.