Cégep de Chicoutimi

AFFICHAGE INTERNE/EXTERNE

TECHNICIEN·NE À L'ACCUEIL ET À L'ACCOMPAGNEMENT DE LA POPULATION ÉTUDIANTE INTERNATIONALE - Technicien.ne en loisir
Direction des services aux étudiants
Statut : Remplacement 15 semaine et plus, à temps complet
Lieu de travail : 534, rue Jacques-Cartier Est
Concours : **S-2627-39**
Supérieur immédiat : Jean-Pierre Bolduc
Titulaire précédent : Lina Munger

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction des services aux étudiant·e·s, cette personne assume un rôle-conseil et d'orientation auprès de la population étudiante internationale. Son expertise lui permet d'assumer un rôle stratégique au sein de la communauté collégiale afin d'accueillir et d'accompagner les étudiant·e·s avant leur arrivée et tout au long de leur parcours scolaire. De plus, cette personne planifiera et organisera des activités de découverte et d'adaptation pour permettre une expérience étudiante enrichissante dans leur nouveau milieu de vie.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Pré-accueil et accueil des étudiants

- Planifier, organiser et réaliser des activités de pré-accueil et d'accueil pour la population étudiante internationale;
- Organiser des rencontres préparatoires virtuelles et des formations concernant la vie et les études au Cégep;
- Contribuer à établir des procédures et créer des outils pour les suivis des arrivés des étudiant·e·s;
- Concevoir ou actualiser de la documentation d'accueil et de l'information pour les étudiant·e·s;
- Travailler de concert avec l'équipe du Registraire afin de rejoindre la population étudiante internationale admise et agir en tant que ressource principale pour toute question de logistique et d'accueil après l'admission;
- Assurer une diffusion adéquate de l'information destinée aux groupes ciblés.

Accompagnement et soutien

- Faire de l'écoute active, fournir des conseils et référer les étudiant·e·s faisant face à des difficultés particulières vers les ressources internes ou externes au besoin;
- Agir en tant qu'intervenant.e. de première ligne au besoin;
- Travailler de concert avec les autres services afin de soutenir les étudiant·e·s tout au long du parcours scolaire afin d'en favoriser le bien-être (social, économique, culturel, etc.);
- Orienter et accompagner les étudiant·e·s vers l'adaptation dans leur nouveau milieu de vie;
- Analyser les besoins des étudiant·e·s afin d'améliorer l'expérience étudiante et l'offre de services du Cégep;
- Assurer un rôle d'accompagnement et de soutien aux activités socio-culturelle et communautaire;
- Assurer un rôle d'accompagnement et de soutien aux activités sportives;
- Assurer un rôle d'accompagnement et de soutien aux activités d'envergure régional, provincial et national, selon les demandes de notre organisation;
- Concevoir et animer des activités pour les résidents selon les intérêts et les saisons;
- Mettre en place un comité de vie étudiante aux résidences;

Autres tâches

- Coordonner les ressources et la logistique des activités planifiées (promotion, recherche de personnes ressources, nourriture, transport, respect du budget, liens avec les fournisseurs etc.);
- Être présent aux événements et en dresser les bilans dans un souci d'amélioration continue;
- Collaborer à l'analyse de la situation financière des étudiant·e·s au besoin (de concert avec d'autres intervenants tels que l'aide-financière, le Fonds de secours, etc.) pour octroyer un prêt de dépannage, une aide alimentaire, etc.;
- Participer à certains groupes de travail multidisciplinaires;
- Travailler de concert avec les différents intervenants pour promouvoir les meilleures pratiques afin de favoriser l'ouverture à l'équité, à la diversité et à l'inclusion;
- Collaborer avec les partenaires communautaires et les autres instances internes et externes (Fédération des Cégeps, universités, associations, etc.) œuvrant dans le domaine;
- Assurer une veille stratégique sur les enjeux et les bonnes pratiques en ce qui a trait à l'accueil et au soutien des étudiant·e·s.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en Gestion et intervention en loisir ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit;
- Être en mesure de travailler efficacement avec les logiciels de la suite Office;
- Capacité d'écoute et empathie;
- Communication et animation;
- Connaissance de l'anglais, un atout.

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

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 27,33 $ et 35,35 $ de l'heure
Horaire : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi (l'horaire pourrait varier pour répondre aux besoins des étudiants).
Date d'entrée en fonction : Dès que possible
Date de fin : Jusqu'au plus tard le 5 novembre 2027
Début d'affichage : Le 13 novembre 2026

Vous pouvez postuler jusqu'au plus tard **le jeudi 19 novembre 2026 à 16 h 30,** au:
emploi@cchic.ca