

**CONSEILER·ÈRE À LA VIE ÉTUDIANTE****Service de soutien aux étudiants****Statut :** Remplacement à temps complet 15 semaines et plus avec possibilité de prolongation**Lieu de travail :** 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours :** **P-2324-14****Supérieur immédiat :** Madame Gabrièle Leblanc**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la direction des études, cette personne supervise le club de robotique Asimov et la bibliothèque du Cégep de Chicoutimi. Elle se distingue par son leadership, son sens de l'innovation et ses compétences technologiques et en recherche. Son expertise lui permet d'assurer un rôle-conseil au sein de la communauté collégiale et des programmes d'études.

**DESCRIPTION DE LA FONCTION****Tâches principales** (liste non exhaustive) :

- Coordonner le club Asimov par la création et développement de projets technologiques variés (ex. : robotique, électronique, informatique);
- Coordonner l'équipe de la bibliothèque et assurer la prestation de services aux usagers;
- Soutenir et guider les étudiants et les enseignants souhaitant développer des projets liés aux services dont elle a la charge;
- Animer des ateliers thématiques individuels ou en groupe auprès des étudiants pour rehausser leurs compétences technologiques et en recherche;
- Faire l'achat du matériel nécessaire pour les services dont elle a la charge;
- Soutenir et contribuer aux projets de développement et d'innovation réalisés par les enseignants et les étudiants du Collège;
- Assurer une veille technologique et documentaire afin de soutenir la communauté collégiale, notamment dans le cadre des programmes d'études;
- Participer à divers comités;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline pertinente;

### Autres exigences

- Connaissances des domaines de la robotique, de l'informatique, de l'automatisme, etc.
- Connaissances des technologies de l'information;
- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit;
- Être en mesure de travailler efficacement avec les logiciels de la suite Office;
- Être un acteur de changement;
- Avoir un esprit créatif et innovateur;
- Autonomie, sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Communication et animation;
- Gestion de projets;
- Habilité à mobiliser différents intervenants et à gérer des dossiers complexes;
- 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 47 886 \$ et 79 426 \$ de base

Horaire : 35 h/semaine du lundi au vendredi

Date d'entrée en fonction : mai 2024

Début de l'affichage : le lundi 29 avril 2024

---

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30 le lundi 13 mai 2024  
en mentionnant le concours **P-2324-14** à : [emploi@cchic.ca](mailto:emploi@cchic.ca)