



OFFRE D'EMPLOI

Animateur à la vie étudiante et services aux étudiants

Le Collège Universel — Campus Gatineau, seul établissement d'enseignement collégial privé bilingue en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Le Collège offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l'enseignement personnalisé. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde.

Nature de l'emploi

L'emploi d'animateur à la vie étudiante et services aux étudiants comporte des fonctions d'organisation, d'animation et d'accompagnement des étudiants pour la conception, la réalisation et l'évaluation d'activités parascolaires en harmonie avec le projet éducatif du Collège, dans une perspective d'intégration et de développement des étudiants par la création d'un milieu de vie accueillant et dynamique. Elle comporte également un soutien à la clientèle étudiante.

Attributions caractéristiques

Le Collège souhaite pourvoir un poste d'animateur à la vie étudiante et services aux étudiants. Sous l'autorité de la directrice adjointe des études au cheminement et à l'organisation scolaire, la personne sera responsable de :

- Évaluer les besoins d'activités parascolaires du Collège en consultant les étudiants, les enseignants, les intervenants et les partenaires impliqués et identifier les disponibilités du réseau collégial ;
- Planifier, organiser, coordonner et animer les activités socioculturelles du Collège ;
- Faciliter la tenue d'événements rassembleurs et soutenir l'organisation d'activités thématiques ;
- Amener les étudiants à s'impliquer dans l'organisation des activités et à y participer ;
- Recruter des bénévoles associés à la réalisation et la bonne marche des activités du Collège, coordonner et superviser leur travail (ex. : Journées d'accueil, portes ouvertes, etc.) ;
- Participer à la planification et au suivi budgétaire des activités, les évaluer et produire un rapport;
- Promouvoir les valeurs véhiculées par le collège auprès des étudiants ;
- S'assurer de la disponibilité et du bon état du matériel et voir à la mise à jour de l'inventaire;
- Participer à la négociation d'ententes avec des partenaires pour l'utilisation d'espaces ou de services pour les activités socioculturelles;
- Assurer un service de qualité supérieure aux étudiants, leur permettant de vivre une expérience unique durant leur parcours collégial;
- Offrir un soutien à la recherche de logements pour les étudiants et placement en pension dans des familles d'accueil;

- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

Qualifications et exigences requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Bilinguisme obligatoire (français et anglais) ;
- Connaissance de l'informatique (Suite Office)
- Connaissance des médias sociaux;
- Expérience prouvée dans le domaine de l'animation serait un atout.

Profil recherché

- Sens de l'organisation et de l'initiative ;
- Attitudes et comportement professionnel et positif ;
- Aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Personne efficace, positive et en mode « solutions ».

Classification et rémunération

- Le poste est assujéti à un horaire de 37,5 heures par semaine soit, 7,5 heures par jour du lundi au vendredi. Certaines activités spéciales exigent une présence à l'extérieur des heures régulières de travail et se tiennent le soir et/ou la fin de semaine.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : entre 22,23 \$/heure et 29,05 \$/heure.

Entrée en fonction prévue : le plus tôt possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de services à l'adresse courriel suivante : recrutement@cuniversel.ca, en mentionnant le titre du poste dans l'objet.

** Le masculin est utilisé pour alléger le texte*

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.