

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

RESPONSABLE DU CENTRE DE COORDINATION ÉCOLE-ÉTUDIANTS ENTREPRISES (CC3E)

- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel professionnel
- ▶ **Service :** Direction des études
- ▶ **Horaire :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire annuel :** Entre 53 529\$ et 88 795\$
- ▶ **Entrée en fonction :** 4 août 2025
- ▶ **Statut :** Remplacement à temps complet jusqu'en juin 2026 (avec possibilité de renouvellement)

CADRE DE TRAVAIL



Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1^{ère} année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école en soins infirmiers, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

NATURE DU TRAVAIL

L'attaché d'administration est responsable de la logistique entourant les diverses fonctions du Centre de coordination École-Étudiants-Entreprises (CC3E). La personne travaillera au sein du service de l'organisation scolaire de la Direction des études en étroite collaboration avec le personnel enseignant et coordonnateurs(trices) de stages des différents programmes de formation ainsi qu'avec la Fondation du cégep et la Direction de la Formation Continue et du service aux entreprises.

L'attaché d'administration collabore également avec divers intervenants afin d'établir, de maintenir et d'optimiser les liens du Cégep de Valleyfield avec les entreprises, les étudiant(e)s et le personnel enseignant. Il joue un rôle conseil de première ligne et voit à la bonne marche des opérations en lien avec les stages.



SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

De façon plus spécifique, la personne assumera les tâches et responsabilités suivantes :

► **Logistique institutionnelle de gestion des stages étudiants et du personnel enseignant le cas échéant :**

- Contribuer à la mise en place de la logistique entourant les responsabilités du Cégep en lien avec la *Loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail*;
- Assurer l'encadrement des ententes de stages crédités en lien avec les départements concernés;
- Assurer la coordination et la logistique en lien avec les stages rémunérés, des stages en alternance travail – études et des stages associés à des AEC;
- Soutenir le personnel enseignant pour l'organisation de stages de perfectionnement en entreprises;
- Soutenir les stagiaires au niveau de leur préparation et offrir un service conseil, s'il y a lieu;
- Veiller, en collaboration avec les coordonnateurs(trices) de stages, à la conception et au maintien d'une procédure pour la gestion des stages crédités et ceux en alternance travail-études afin d'harmoniser les pratiques des différents programmes d'études;
- Veiller au processus de vérification des antécédents judiciaires;
- Participer activement à l'implantation du module informatisé pour la gestion des stages, notamment en coordonnant les travaux reliés à la conception de la base de données et en assurant les liens entre la Direction des Technologies de l'information et les programmes d'études pour rendre le système efficient;
- Effectuer des suivis et des collectes de données relatives aux stages des étudiants.

► **Logistique institutionnelle liée aux bourses étudiantes :**

- Assurer l'encadrement du processus d'attribution des bourses remises aux étudiant(e)s en collaboration avec les divers intervenants internes et externes;
- Collaborer avec la Direction des communications à la promotion des bourses du cégep dans la communauté;
- Organiser différentes activités de remises de bourses en cours d'année;
- Collaborer à l'organisation des activités de fin d'année de chaque programme où il y a une remise de bourses;
- Assurer la gestion budgétaire de ces activités.

► **Liens avec les entreprises :**

- Organiser, en collaboration avec les départements, les tables de concertation entre les programmes et les entreprises;
- Participer à la préparation et à la réalisation d'activités de rapprochement avec le marché du travail;
- Assurer une vigie et voir à l'implantation des différentes stratégies favorisant les partenariats avec les entreprises;
- Contribuer à l'analyse des besoins du marché du travail en matière de main-d'œuvre.

► **Volet administratif et développement institutionnel :**

- Mettre à jour les calendriers opérationnels et procéduriers du CC3E

► **Au besoin, accomplir toutes autres tâches prévues au plan de classification ainsi que toutes autres tâches connexes.**



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment dans des programmes qui sont offerts au secteur technique au Cégep de Valleyfield, en informations scolaire et professionnelle ou orientation, en administration, en relations industrielles, en ressources humaines;
- ▶ Atouts :
 - Expérience d'accompagnement d'étudiants dans leur cheminement scolaire et de carrière;
 - Connaissance du milieu collégial et du marché du travail;
 - Expérience de travail en collaboration avec les entreprises.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Faire preuve de dynamisme et d'autonomie : la personne démontre un leadership dans la prise en charge des mandats qui lui sont confiés, apprécie travailler en équipe et animer des rencontres;
- ▶ Posséder de bonnes capacités organisationnelles et de communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ▶ Être disposé à se déplacer sur les milieux de travail et pour des activités de représentation dans le cadre de ses fonctions;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web du 17 juin au 21 juillet 2025 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=P-014-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.



Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

