

Conseiller - Conseillère à la vie étudiante

Type de gabarit:

Personnel de soutien

Statut:

Actif

Code de concours:

CVE

Principales responsabilités :

- Assurer la vitalité de l'offre culturelle pour l'ensemble des élèves du CSF (M à 12) au travers de projets et d'événements s'alignant avec le curriculum des écoles ;
- Analyser les besoins des différents milieux et mets en place des initiatives reflétant la réalité des communautés tant urbaines que rurales ;
- Assurer la gestion des projets provinciaux en lien avec le développement de la vie étudiante ;
- Rédiger des rapports de projets présentant les retombées concrètes dans les milieux scolaires ;
- Assurer l'intégration de tous les élèves au sein des activités et projets développés ;
- Innover dans le développement de nouveaux projets pour assurer l'offre culturelle des élèves de la maternelle à la 12e année ;
- Assurer la vitalité et l'enrichissement des projets éducatifs du CSF et de son alignement avec le plan stratégique ;
- Travailler en étroite collaboration avec le conseiller, engagement communautaire et partenariats et les agents de projets ;
- Assurer la bonne gestion du budget attribué aux projets de vie étudiante ;
- Assurer, en collaboration avec le conseiller engagement communautaire et partenariats, la gestion d'un agent de projets ;
- Collaborer de façon hebdomadaire avec le département des Relations publiques ;
- Toute autre tâche connexe.

Scolarité et qualifications requises :

- Diplôme d'études universitaires en loisirs, en communication, en gestion ou dans une discipline connexe ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinente jugée équivalente par le CSF ;
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente dans un milieu scolaire ou communautaire ;
- Capacité à travailler au quotidien en assurant la confidentialité ;
- Connaissance approfondie du milieu scolaire et de la francophonie en milieu minoritaire.

Compétences professionnelles recherchées :

- Excellentes habiletés relationnelles et organisationnelles ;
- Entregent, diplomatie et ouverture d'esprit, flexibilité et leadership ;
- Bonne connaissance des logiciels et des outils technologiques pertinents aux responsabilités (Suite Microsoft, Internet et applications Google) ;
- Aptitudes en rédaction et en révision de documents ;
- Aptitude en gestion de projets et travail d'équipe ;
- Disponibilités pour travailler en soirée et les fins de semaine ;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et bonne connaissance de l'anglais écrit et oral ;
- Être dynamique, créatif et avoir un bel esprit d'équipe.