

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AU SERVICE AUX ÉTUDIANTS

Vous êtes proactif (ve), autonome, empathique, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles et interculturelles et vous aimeriez travailler auprès d'une clientèle étudiante, alors vous êtes la candidate ou le candidat que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 23-24-18

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre

49 701 \$ et 99 338 \$ selon l'expérience et la scolarité

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste professionnel – sous-octroi

PROFIL

Promotion et diffusion des services

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction de l'enseignement et de la recherche (DER), Direction administrative de l'enseignement

CONTEXTE

Un des principaux mandats de la Direction administrative de l'enseignement de créer les conditions favorables à la réussite des étudiantes et des étudiants en leur proposant un environnement bienveillant.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

De façon générale, la personne titulaire aura à :

- Diffuser l'information aux étudiants relativement aux services offerts par les SCE
- Orienter l'étudiant dans la recherche d'une solution globale à ses problèmes financiers et de logement.
- Mettre en place des mesures pour faciliter l'accessibilité des étudiants en situation de handicap et des étudiants internationaux aux études universitaires et à la vie communautaire.
- Assurer la coordination des mesures d'accommodement, pour un accès juste et équitable aux ressources et aux informations nécessaires pour la réussite de leur projet d'études.
- Élaborer des programmes d'activités et en assurer l'organisation et le bon fonctionnement, selon les besoins identifiés dans le milieu.

Plus précisément la personne aura à :

- Assurer l'information et la promotion des services, produits et activités du service sur tout type de support.
- Accueillir les étudiants en difficulté, les écouter, analyser la problématique et proposer des solutions et références à des services spécialisés à l'interne comme à l'externe.
- Assurer la formation des étudiant. es en animant des ateliers et des activités sur demande du supérieur immédiat.
- En collaboration avec l'équipe du SCE, mettre en place les activités relatives à la vie étudiante.
- Travailler en étroite collaboration avec différents partenaires et organismes communautaires.

La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit

pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de cette fonction.

EXIGENCES

Scolarité

Maîtrise dans un domaine des sciences humaines (orientation, éducation, service social, adaptation scolaire, etc.). Les candidats détenant un diplôme de baccalauréat dans un domaine pertinent seront considérés.

Expérience

Posséder une expérience pertinente d'au moins 3 ans.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Excellentes habilités communicationnelles (à l'écrit et à l'oral) et relationnelles
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Connaissances des logiciels Word, Excel et PowerPoint

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit. Les personnes issues de ces groupes sont invitées à s'auto-identifier lors du dépôt de leur candidature.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 22 août 2023**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)