Permanent(e) administratif(ve) et sociopolitique

Description du milieu de travail :

L'AGÉCoV est l'association étudiante du Collège de Valleyfield. Représentant plus de 2200 étudiants, l'association vise à promouvoir et à protéger les droits individuels et collectifs des membres, à offrir différents services à la population étudiante et à développer un milieu de vie périscolaire et parascolaire correspondant aux intérêts des étudiants.

L'AGÉCoV souhaite pourvoir un **poste de permanent(e) administratif(ve) et sociopolitique.** La personne sélectionnée aura à cœur le développement des étudiants dans leur vie associative et saura mettre de l'avant leurs intérêts.

Tu es la personne idéale si tu te définis comme étant polyvalente et débrouillarde. À travers tes journées de travail, tu aimes rencontrer de nouvelles personnes et tu es reconnu pour ton excellente capacité à communiquer et à travailler en équipe. Finalement, tu es la personne recherchée si tu es professionnelle et impartiale dans tes décisions.

Ce que nous offrons :

- Milieu de travail dynamique;
- Poste saisonnier régulier (d'août à mai, suivant le calendrier scolaire) Le statut du poste peut être négocié selon le candidat pour être un poste à l'année;
- 32 heures/semaine;
- Taux horaire de 19,13$;

Principales responsabilités :

Sous l'autorité du conseil exécutif, la personne titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités, des services et des ressources reliés au bon fonctionnement de l'association étudiante. Elle agira comme personne-ressource auprès des étudiants, afin de les guider dans leurs tâches tout en étant responsable de la réalisation de l'ensemble des activités découlant de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles en conformité avec les statuts, règlement et autres politiques en vigueur.

Plus précisément, la personne titulaire du poste devra:

- Accompagner les comités étudiants dans l'organisation et le déroulement d'événements et d'activités;
- Communiquer avec les services techniques du Collège (reprographie, informatique, ressources matérielles, bâtiments, réservation de locaux, audiovisuel, service du courrier, etc.) pour assurer les différents besoins de l'AGÉCoV;
- Veiller à l'établissement d'un budget annuel et en assurer le suivi;
- Assister et soutenir le conseil exécutif dans la réalisation de son mandat;
- Préparer, convoquer et assister aux réunions du conseil exécutif et s'assurer de synthétiser l'information stratégique afin que le conseil puisse prendre des décisions éclairées.

Formation et expérience requise :

- Posséder un diplôme d'études collégiales en administration ou autre domaine connexe;
- Posséder une expérience pertinente d'au moins 2 ans dans un poste similaire;
- Toute autre combinaison de diplôme et d'expérience pourra être considérée.

Habiletés et connaissances requises :

- Posséder une excellente connaissance des règles et pratiques comptables des organismes sans but lucratif;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des outils informatiques de la suite Office;
- Connaissance du milieu de l'éducation et de la politique étudiante (atout).

Savoir-Être :

- Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle;
- Faire preuve d'un bon sens de la planification et de l'organisation du travail;
- Faire preuve de dynamisme et d'une attitude positive;
- Faire preuve d'une excellente vue d'ensemble;
- Faire preuve d'un bon sens de la priorisation des enjeux;
- Faire preuve de flexibilité, de polyvalence et de tolérance;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise;
- Faire preuve de leadership.

L'AGÉCoV est situé au Collège de Valleyfield, plus précisément au 169 rue Champlain à Salaberry-de-Valleyfield. Ce poste t'interpelle ? Le bien-être des étudiants est une priorité pour toi? Fais parvenir ton curriculum vitae et ta lettre de présentation, **au plus tard le 17 février 2021** à l'attention de :

Roxanne Gravel
Consultante ressources humaines
Alternative RH
Courriel : roxanne.gravel@alternativerh.com

* Prière de ne pas téléphoner ou vous présenter sur place. Seules les candidatures retenues seront contactées.