

OFFRE D'EMPLOI

Responsable à la vie étudiante et à l'hébergement pour les séjours linguistiques

Emploi à temps plein (de décembre à août) et à temps partiel le reste de l'année

Le Centre linguistique du Cégep de Jonquière accueille chaque année plus de 1000 élèves dont la majorité dans des programmes d'immersion de 3 et 5 semaines ainsi que dans des programmes sur mesure.

Nature du travail :

Sous l'autorité de la coordinatrice du Centre linguistique, le ou la responsable s'occupe de la planification et de la gestion (financière, logistique, programmation, etc.) des séjours linguistiques d'été. De façon plus spécifique, le candidat ou la candidate s'acquitte des fonctions suivantes :

- Planifier et gérer la programmation et la logistique des différents programmes d'immersion
- Sélectionner et encadrer les équipes d'animation
- S'occuper de l'accueil des élèves, du placement en hébergement des élèves et de la logistique du transport pour chaque programme
- Coordonner la campagne de recrutement des familles hôtes
- Sélectionner, évaluer et mettre à jour la base de données des familles hôtes
- Être le premier point de contact pour les familles et les élèves en cas de conflits
- Soutenir les membres de son équipe et les familles dans leurs tâches avec les élèves
- Assurer les suivis budgétaires nécessaires auprès des partenaires et des intervenants
- Animer les réseaux sociaux des divers programmes

Profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques d'intervention en loisir ou dans une autre discipline jugée appropriée;
- Posséder une maîtrise du français et de l'anglais (obligatoire);
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation;
- Posséder des connaissances et des habiletés en gestion budgétaire;
- Avoir du jugement et de l'initiative afin d'être capable de réagir rapidement et adéquatement lors de situations problématiques;
- Faire preuve de leadership mobilisateur;
- Avoir de l'entregent et faire preuve de discrétion;
- Savoir utiliser les principaux logiciels de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)

Rémunération : entre 20 \$ et 26 \$ de l'heure, selon l'expérience

Date d'entrée en fonction : janvier 2022

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son CV à Mme Valentina Stagnani à :
EmploisCentreLinguistique@cegepjonquiere.ca avant le lundi 3 janvier 2022, 16 h.

Le Centre linguistique applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les candidatures retenues en entrevue recevront une réponse.