



COORDONNATEUR/COORDONNATRICE AUX SERVICES D'AIDE

Lieu de travail : **Montréal**

Date d'entrée en fonction souhaitée : **5 janvier 2026**

Classe d'emploi : **Cadre, classe 06**



NOTRE COLLÈGE

Le Collège André-Grasset place la réussite de ses étudiants au cœur de ses priorités et veut permettre à sa clientèle de développer son plein potentiel en la préparant rigoureusement aux études universitaires et au marché du travail. Il se distingue par sa pédagogie de l'accompagnement et par un milieu de vie stimulant et accessible qui favorise le dépassement de soi et le sentiment d'appartenance.

- Vacances 6 semaines par année
- Budget pour formation continue
- Congés payés pendant la période des fêtes de fins d'année
- Régime de retraite
- Programme d'aide aux employés, télémédecine, assurance collective complète
- Accès au complexe sportif

CE QUE NOUS OFFRONS

À PROPOS DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction des études, la personne titulaire du poste de coordonnatrice ou coordonnateur des services d'aide est responsable de l'ensemble des services d'accompagnement visant à soutenir la réussite et le mieux-être de la population étudiante. Cela inclut notamment : les services psychosociaux, les services adaptés, l'information scolaire et professionnelle, ainsi que les services d'orientation et de tutorat.

Dirigeant une équipe composée d'une dizaine de personnes des groupes de professionnels et de soutien, la personne en poste exerce des fonctions de supervision, de développement, de coordination et d'évaluation des différents services d'aide. Elle joue un rôle clé dans la mobilisation des équipes autour d'une approche intégrée et centrée sur l'étudiant, favorisant une expérience éducative inclusive, bienveillante et propice à la réussite.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Encadre et supervise le personnel professionnel et de soutien de son unité.
- Coordonne les services d'aide à la réussite : services psychosociaux, services adaptés, information scolaire et professionnelle, orientation, tutorat par les pairs et aide en français (SACLÉ).
- Supervise les dossiers liés au mieux-être étudiant, à la santé mentale, à la prévention et à la postvention du suicide, ainsi qu'aux violences à caractère sexuel.
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de travail de chaque service, en cohérence avec le plan d'action global de la direction des études.

- Contribue à la planification et au développement de la programmation annuelle des activités des services d'aide.
- Coordonne l'accueil, l'intégration, le perfectionnement de ses équipes et assure l'application des politiques de personnel et des conditions de travail, ainsi que l'évaluation administrative du rendement.
- Développe et mets en œuvre des moyens d'évaluation du degré de satisfaction des étudiantes, étudiants vis-à-vis des services offerts.
- Soutient le Collège dans l'établissement d'orientations et de pratiques en matière d'équité, diversité et inclusion (EDI).
- Favorise le développement de saines relations avec l'association étudiante, les comités et groupes étudiants afin d'assurer la cohérence des activités de soutien avec les valeurs et règlements du Collège;
- Conseille la Direction des études et collabore avec les autres gestionnaires sur les enjeux liés à la réussite, à l'inclusion, à la santé mentale et au mieux-être étudiant.
- Représente le Collège au sein de comités internes et externes, ainsi qu'auprès d'organismes partenaires du réseau collégial.
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction, selon les besoins du Collège.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans un domaine pertinent (éducation, psychologie, etc.).
- Expérience de 5 ans dans les services d'aide (ex : en éducation, en services sociaux ou en santé)
- Expérience en milieu collégial (un atout)
- Expérience en poste de gestion.
- Capacité à encadrer, inspirer et mobiliser une équipe multidisciplinaire autour d'objectifs communs centrés sur la réussite étudiante.
- Vision stratégique et capacité de planification.
- Capacité à établir des liens de collaboration avec les étudiants, les collègues, les partenaires internes et externes.
- Compétences démontrées en gestion d'une équipe de travail
- Habileté à organiser efficacement son travail dans un environnement complexe et en constante évolution.
- Capacité à développer des outils de mesure de la satisfaction et à interpréter les données pour améliorer les services.
- Connaissance des enjeux liés à la santé mentale et au mieux-être étudiant.
- Capacité à intervenir ou orienter les actions en matière de prévention, postvention et soutien.
- Excellente connaissance des principes d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI).
- Aptitudes à concevoir, piloter et déployer un plan d'action structuré et cohérent à l'échelle du Collège, en mobilisant les équipes et les partenaires autour d'objectifs communs.
- Connaissance du réseau collégial et de ses partenaires (ex : du fonctionnement des instances, des règlements et des rôles des différents intervenants).
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance d'un système de gestion de la pédagogie (Clara, un atout).

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 17 novembre 2025 à 16h, à l'attention de Mme Jane Elise Gore, directrice des ressources humaines, à l'adresse suivante : cv@grasset.qc.ca.

Les entrevues se tiendront entre le 20 et 27 novembre 2025, et les personnes sélectionnées devront être disponibles durant cette période.

Le Collège André-Grasset souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en matière d'emplois. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.