

### CONSEILLER/CONSEILLÈRE A LA VIE ÉTUDIANTE – DÉVELOPPEMENT DURABLE

#### **DIRECTION DES AFFAIRE ÉTUDIANTE**

Remplacement à temps complet de Kiana Tanner pour une durée de 13 mois (ou au retour du titulaire)

#### **NATURE DU TRAVAIL**

La conseillère ou le conseiller en développement durable, sera responsable de la réalisation d'objectifs, de politiques, de programmes et d'activités en matière de développement durable d'environnement et d'éducation à l'écocitoyenneté du Cégep. Cette personne agira comme expert(e) de référence en matière d'écoresponsabilité. Sous la responsabilité de la directrice des affaires étudiantes, la personne travaillera principalement en étroite collaboration avec la Direction des études, les programmes, les départements, la Direction des services administratifs, ainsi que les étudiant(e)s.

Plus spécifiquement, cette personne aura pour responsabilités de :

- ▶ Assurer la planification, la gestion, le suivi et l'implantation des stratégies, des procédures, des plans d'actions et des projets de développement durable en collaboration de l'ensemble des parties prenantes du Cégep;
- ▶ Planifier et effectuer le suivi du budget alloué au volet environnement ;
- ▶ Rédiger les demandes de subventions afin de soutenir le déploiement des projets;
- ▶ Recruter et encadrer les étudiant(e)s engagés dans le cadre de leurs fonctions ;
- ▶ Animer des activités avec les étudiant(e)s dans un objectif de sensibilisation et de participation à l'éco-citoyenneté;
- ▶ Contribuer activement au développement du transport collectif et actif sur le territoire du Cégep;
- ▶ Soutenir les responsables d'événements institutionnels pour assurer le respect des balises d'écoresponsabilité dans la planification et le déroulement des événements.

En collaboration avec la Direction des études :

- ▶ Conseiller le personnel enseignant et les conseillères et conseillers pédagogiques dans l'intégration des notions et de compétences en lien avec le développement durable et l'éducation à l'écocitoyenneté dans les cours et programmes.

En collaboration avec la Direction des services administratifs :

- ▶ Assurer une saine gestion des matières résiduelles;
- ▶ Assurer le suivi de l'inventaire des GES et proposer des stratégies pour atteindre la carboneutralité;
- ▶ Contribuer à créer des espaces favorisant la biodiversité.
- ▶ Accomplir, au besoin, toutes autres tâches prévues au plan de classification ou toutes autres tâches connexes à la fonction.

#### **SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE**

- ▶ Détenir un diplôme universitaire\* de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion de l'environnement ou en développement durable;

\*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.

- ▶ Avoir de l'expérience en développement durable, un atout.

Nota bene : Pour les études universitaires réalisées dans un programme multidisciplinaire, au moins 30 crédits doivent être en développement durable.

#### **AUTRES EXIGENCES**

- ▶ Posséder une excellente connaissance des enjeux environnementaux associés à la gestion d'un établissement scolaire (gestion des ressources physiques, matières résiduelles, matières dangereuses, aspects pédagogiques et éducatifs);
- ▶ Faire preuve de leadership, d'autonomie, d'initiative, d'un sens développé de la planification et de l'organisation;
- ▶ Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers en même temps et de gérer les priorités;
- ▶ Démontrer un bon esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles;
- ▶ Communiquer avec une grande facilité;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.

#### **CADRE DE TRAVAIL**

- ▶ Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ▶ Salaire annuel : Entre 54 862\$ et 91 023\$
- ▶ Supérieure immédiate : Edith Filiatraut
- ▶ Direction des ressources humaines : 
- ▶ Supérieur hiérarchique : Marc Rémillard
- ▶ Début de l'affichage : Le 10 juin 2026
- ▶ Date limite pour poser sa candidature : Le 17 juin, à 16h00
- ▶ Lieu de travail : Valleyfield

Intéressé(e) par cette offre ? Confirmez votre intérêt à [dotationrh@cegepvalleyfield.ca](mailto:dotationrh@cegepvalleyfield.ca)

**IMPORTANT : Veuillez noter que seules les candidatures envoyées à l'adresse courriel ci-haut seront considérées.**

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues seront contactées.**

AVIS - AUX MEMBRES DU PERSONNEL DU SYNDICAT

