**OFFRE D’EMPLOI**

**Objet :** Ouverture de poste (remplacement congé de maternité)

**Tire :** Attaché-e à l’exécutif

**Durée :** Du 19 septembre à la fin de la session de l’hiver 2013

**Information sur l’organisme et le poste :**

**Association Étudiante du cégep de Saint-Félicien (AECSF)**

L’Association étudiante du cégep de Saint-Félicien est un organisme à but non lucratif dûment accrédité en vertu de la loi sur l’accréditation et le financement des associations d’élèves ou d’étudiants qui regroupe environ 950 étudiant-e-s au Cégep en vue de protéger, défendre, développer et promouvoir, par tous les moyens dont elle dispose, les intérêts sociaux, culturels, intellectuels, professionnels et matériels de ses membres. Cet organisme est le seul interlocuteur légalement reconnu comme représentant de la population étudiante du Cégep de Saint-Félicien.

**Poste :**

## Sommaire de l’emploi

Le ou la permanent(e), Attaché-e à l’exécutif, de l’AECSF agira comme personne ne ressource auprès des étudiant (e)s afin de les guider dans leurs projets et leurs tâches liées à l’administration. Cette personne devra connaître les enjeux importants, l’historique ainsi que les règlements et le fonctionnement de l’AECSF. De plus, il ou elle assurera le lien entre l’Association Étudiante et les différentes personnes ressources du cégep. Finalement, le ou la permanent(e) participera activement au développement du Syndicat Étudiant.

## Responsabilités et tâches

Sans restreindre de quelque façon les fonctions généralement assumées par une attachée à l’exécutif et en considérant que la majorité des tâches sont effectuable en collaboration avec les membres de l’exécutif, il est à noter que l’embauche d’une employée permanente ne doit en aucun cas créer un

désengagement des exécutants de l’AECSF. Les tâches au sein de l’AECSF comprennent les suivantes :

* Responsable de la comptabilité : cycle complet, payes, dépôts et rapports de taxe
* Participer à l’élaboration et à la réalisation du budget annuel
* Assurer le suivi des budgets des comités de l’AECSF
* Voir à la gestion des ressources humaines, matérielles et administratives
* Mettre à jour les documents légaux et administratifs de l’AECSF
* Participer à l’élaboration et à la réalisation des projets
* Coordonner différentes activités (formations, party, réunions, projets étudiants)
* Assurer le suivi des budgets de l’organisme
* Assurer un suivi des comités, des situations internes et externes

## Exigences et habilités

* **La personne ne peut pas être étudiant-e-s à temps plein au Cégep de Saint-Félicien**
* Expérience en comptabilité et en gestion
* Polyvalent (e), autonome, organisé (e), motivateur (trice)
* Capacité à bien communiquer et à travailler en équipe
* Connaissances du fonctionnement des associations étudiantes, des OSBL et coopératives
* Aisance dans la prise de contact avec les étudiant(e)s
* Bonne maîtrise du français autant à l’oral qu’à l’écrit
* Posséder des connaissances sur le mouvement étudiant, les mouvements sociaux au Québec et des milieux militants
* Expérience en animation de groupe
* Aptitude en gestion de budget

## Conditions

* + 20 heures par semaine
  + Entre 13$/heure et 14$/heure, selon l’expérience
  + Travail saisonnier suivant le calendrier scolaire

Les entrevues auront lieu durant entre 11 septembre et le 17 septembre 2012. L’entrée en fonction se fera probablement dans la semaine du 17 septembre 2012.

***Faire parvenir votre CV et une lettre de présentation, expliquant vos motivations à travailler dans un milieu étudiant, au plus tard le lundi 17 septembre 2012 à 17h00 par courriel à l’adresse suivante :*** [***aecsf@cstfelicien.qc.ca***](mailto:aecsf@cstfelicien.qc.ca) ***ou encore via notre boite postale au 1105 Boul. Hamel c.p 7300 Saint-Félicien,QC G8K 2R8 ou déposez votre C-V sous la porte du bureau de l’Association situé au deuxième étage du salon étudiant*. Seul les candidats(tes) sélectionnés(es) pour l’entrevue seront contactés(es).**