



## APPEL À CANDIDATURE

### COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DU CAMPUS DE QUÉBEC

Fiche de  
poste

Exécutant/Exécutante au sein de l'AEENAP

#### Missions

Le coordonnateur tient compte des intérêts des membres de son campus. Il est le lien entre le Conseil d'administration et les membres de son campus. Il s'occupe de répondre aux demandes des étudiants et d'assurer la participation étudiante.

#### Principales responsabilités

- Assurer une présence de l'AEENAP à Québec
  - ✓ Transmet la prévision des activités de son campus au Conseil d'administration
  - ✓ Reçoit les demandes des membres et participe au processus de mobilisation de son campus
  - ✓ Informe, sur demande, les membres de son campus des décisions du Conseil d'administration
  - ✓ Assume, avec le vice-président aux affaires académiques, une veille de l'offre de cours de son campus
  - ✓ Assure l'amélioration de la qualité de vie des étudiants sur le campus
  - ✓ Organiser les activités relatives aux activités sociales et à la vie étudiante sur le campus
- Réaliser les mandats confiés par le conseil d'administration
  - ✓ Préparation des activités (collation des grades, rentrée scolaire, 5@7, party de session, conférence)
  - ✓ Préparation des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale

#### Compétences attendues

- ✓ Être membre régulier de l'Association étudiante
- ✓ Bonne connaissance du secteur universitaire québécois
- ✓ Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets en même temps
- ✓ Expérience en service à la clientèle
- ✓ Capacité à travailler en équipe
- ✓ Excellent français écrit
- ✓ Connaissance de la suite Microsoft Office, PowerPoint, Dropbox.

Si vous souhaitez vous impliquer et rejoindre une équipe dynamique, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation aux adresses courrielles suivantes : [secretariat@aeenap.org](mailto:secretariat@aeenap.org) ou [aeenap@aeenap.org](mailto:aeenap@aeenap.org) avant le **20 mai 2019**