

Hillel Montréal cherche un Gérant des Campus CEGEP à temps plein, pour rejoindre notre équipe de professionnels. Le Gérant des Campus CEGEP exécutera notre programme d'engagement en fournissant aux étudiants les outils et les ressources pour créer les programmes sociaux, culturels, éducatifs et religieux qui stimulent la vie juive au campus par l'initiation de programme et la facilitation, et le contact personnel avec les étudiants juifs. Nous cherchons une personne qui a une passion contagieuse, une énergie entreprenante, des excellentes compétences organisationnelles et un dévouement à la vie juive. Cette position est une position par contrat, commençant août 16e 2010.

Le candidat choisi travaillera avec les dirigeants d'étudiants à Dawson, Marianopolis, Vanier, Jean-de-Brébeuf et John Abbott et utilisera *Centre Hillel* (sur Gatineau) et la *Jack Reitman Hillel House* (sur Stanley).

Responsabilités :

L'engagement

- Établir des approches créatives aux nouveaux étudiants y compris le contact individuel et de groupe, des programmes novateurs et le ciblage de groupes d'étudiants non impliqués .
- Créer et exécuter des occasions d'engagements avec les étudiants juifs sous-impliqués

Programme

- Assister à la plupart des programmes dont responsable (y compris les soirées, les weekends, les fêtes juives)
- Donner support aux programmes lancés par les étudiants et donner pouvoirs au dirigeant des étudiants afin d'exécuter leurs responsabilités.
- Traquer la participation des programmes et participer dans le développement des stratégies de traquer.
- Jouer un rôle clé dans la planification, faciliter et évaluer les programmes de campus, les activités et les événements
- Faire une demande d'allocation pour soutenir les programmes lancés par les étudiants ainsi que par le personnel-établis
- Développer et éduquer des relations avec l'université et les partenaires communautaires
- Créer et augmenter des occasions pour l'exploration et l'expression de vie et valeurs juives

Le Marketing et la Communication

- Maintenir certaines sections du site Web de hillel.ca
- Surveiller la publicité pour les programmes, y compris les prospectus, les événements annoncés et Facebook
- Développer des moyens de communication avec les étudiants dans le but du recrutement de programme et le marketing de nouvelles occasions de rencontres

Le Chabbat et les fêtes juives

- Participer dans quelques célébrations de chabbat et fêtes juives et encourager et monter une approche pluralistique à l'expression religieuse par l'observation du chabbat et des fêtes juives sur le campus

L'administration & le Contrôle

- Participer dans le contrôle professionnel hebdomadaire avec Directeur Général
- Participer dans toutes les réunions du personnel
- Participer dans l'érudition et le développement juif actuel.

Les compétences nécessaires : (Les compétences, la connaissance, et l'expérience)

- les compétences Excellentes, organisationnelles et logistiques pour la planification d'événements et la coordination
- Être à l'aise dans un environnement riche en technologie- spécialisé dans les logiciels multiples (le Perspective, Word, Excel, les outils de Médias Sociaux).
- Capable de gérer des tâches multiples avec des dates limites concurrentes

Qualifications :

Le candidat choisi devrait avoir une compréhension profonde de la culture du CEGEP et un dévouement à la vie juive et à la fois le développement personnel juif et celle des étudiants juifs. L'imagination, le dynamisme, la flexibilité, un sens de l'humour, et une excellente capacité de communication interpersonnelle, ainsi qu'une compétence de direction sont essentielles. Doit être capable de travailler de façon indépendante et avoir la capacité de donner la priorité afin de pouvoir terminer aux dates limites multiples, dans un environnement de mouvement constant. La capacité à travailler des heures flexibles au besoin, pour finir le travail. Les candidats doivent avoir un diplôme d'étudiant et un intérêt de créer une vie juive sur le campus. La capacité à travailler efficacement en anglais et français est nécessaire.

Les candidats intéressés devraient envoyer une lettre de curriculum vitae sous couverture à Jeff@hillel.ca ou par le télécopieur à 514.842.6405 à l'attention de Jeff.