



**1000** employés qui voient grand  
**On vous attend!**



Reconnu pour ses programmes de pointe, la qualité de son enseignement, ses équipements modernes et le dynamisme de sa vie étudiante, le **Collège Ahuntsic** – le grand cégep de Montréal – offre trois grands programmes d'études préuniversitaires et 23 programmes d'études techniques. Sa population étudiante compte plus de 7 000 étudiants inscrits à l'enseignement régulier et 3 000 étudiants à la formation continue. L'accessibilité, le soutien et la responsabilité constituent les valeurs premières de l'engagement de sa communauté éducative.

## DIRECTEUR(TRICE) ADJOINT(E) À LA FORMATION CONTINUE, AU SERVICE AUX ENTREPRISES ET À L'ATE PLACEMENT (CP 1819-07)

**Descriptif** L'emploi de Directeur adjoint à la formation continue, au service aux entreprises et à l'ATE-placement fait partie de la catégorie des emplois cadre de coordination.

Relevant du Directeur de la formation continue et du cheminement scolaire, la personne occupant l'emploi de Directeur adjoint à la formation continue, au service aux entreprises et à l'ATE-placement assume des responsabilités de gestion relatives aux ressources humaines, financières et matérielles du service incluant les activités de prise en charge en santé et sécurité au travail.

Elle assure une veille stratégique du marché du travail et est à l'affut de l'émergence des nouvelles fonctions de travail. Elle voit au développement et à l'évaluation des activités et des services dont elle a la responsabilité afin de les adapter aux besoins des étudiants, des entreprises et des organismes. Elle assure la gestion et le développement de l'ensemble des activités liées à la reconnaissance des acquis et des compétences, à l'offre de formation non créditée destinée aux adultes, aux activités de formation et services conseils adaptés aux besoins des entreprises et des organismes, ainsi que de toutes les activités liées au développement et au déploiement des services d'alternance travail études et de placement.

Elle crée et maintient des liens de collaboration et d'affaires avec les organismes gouvernementaux, les entreprises, les ordres professionnels, les associations etc.

Elle coordonne la préparation du budget et des états financiers de son secteur d'activités et s'assure de la rentabilité des activités autofinancées que sont la RAC, le service aux entreprises et la formation sur mesure. Elle veille au contrôle des coûts d'opération et recommande les corrections appropriées.

Elle détermine les ressources requises en termes d'effectifs et d'équipements. Elle élabore les objectifs de travail et les moyens pour les atteindre, distribue et vérifie le travail, procède à l'évaluation de rendement, au développement des compétences et propose toute recommandation appropriée en termes de gestion des ressources humaines. Elle voit à ce que les méthodes de travail soient efficaces et sécuritaires, s'exécutent dans un climat de travail sain et harmonieux, le tout en conformité avec les pratiques du Collège et le respect des lois et des conventions collectives en vigueur.

Elle tient un rôle conseil auprès de la direction et participe à l'élaboration du plan de travail annuel. Elle pilote et coordonne les travaux de différents comités ou groupes de travail. Elle représente le Collège notamment, auprès d'organismes gouvernementaux, du réseau collégial et des employeurs. Elle a une préoccupation de l'utilisation judicieuse des ressources et de leur impact sur l'environnement.

**Exigences**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de compétence approprié ;
- Expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans en lien avec :
  - la formation continue dans le réseau collégial ;
  - les services aux entreprises ;
  - la représentation auprès d'entreprises ou d'organismes.
- Connaissance d'un environnement et d'outils informatiques ;
  - Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint, calendrier et courrier électronique.
  - des technologies de l'information et des communications ;
  - des réseaux sociaux issus des nouvelles technologies de l'information.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles ;
- Habiletés supérieures en communication ;
- Conscience aigüe du service à la clientèle ;
- Sens politique et habiletés de négociation ;
- Habiletés à détecter et à gérer les opportunités dans un contexte concurrentiel ;
- Grande capacité à travailler en équipe et à mobiliser son personnel ;
- Leadership axé sur la collaboration, les actions et la qualité des services rendus ;
- Capacité à développer de nouveaux produits et services ;
- Capacité à faire du démarchage et à établir des relations d'affaires ;
- Excellentes aptitudes en gestion de personnel, ainsi qu'en développement et coaching d'équipe ;
- Aptitude d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome en faisant preuve de rigueur dans un environnement actif ;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

NOTE : Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

Les conditions de travail sont celles prévues au « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel » classe 6 (71 898 \$ à 95 861 \$).

**Candidature**

Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature à l'adresse Internet suivante : [www.collegeahuntsic.qc.ca](http://www.collegeahuntsic.qc.ca), sous la section **Emplois** dans la **catégorie d'emploi Cadre - Direction, direction adjointe et autres postes cadres** **au plus tard le 19 mars 2019 à 16 h**. Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées le 21 mars 2019 et les entrevues auront lieu le 25 mars 2019.