

| |
|---|
| Identification du poste |
| Titre d'emploi Coordonnateur(trice) à la formation continue et au service aux entreprises |
| Numéro de référence C119-03-0272 |
| Direction Direction de la formation continue et du service aux entreprises |
| Affichage |
| Début d'affichage interne 2019-03-12 |
| Fin d'affichage interne : 2019-03-25, 23 h 59 |
| Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier ainsi qu'à la formation continue et aux services aux entreprises. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs. |
| Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. |
| Description du poste Sous l'autorité de la Directrice par intérim de la formation continue et du service aux entreprises, la personne exercera des fonctions de gestion requises pour le développement, l'organisation, la coordination, la supervision et à l'évaluation des formations pour les clients variés, programmes et autres activités non créditées à l'intention des individus, des entreprises ou des organisations. Elle sera responsable, plus particulièrement, de l'ensemble des activités relatives aux services, aux communications et aux relations avec les entreprises, les organisations, l'identification des besoins jusqu'à l'offre de services en passant par la promotion et le démarchage. |
| PROFIL La personne recherchée se distingue par son excellente capacité relationnelle et sociale. Elle est mobilisatrice et démontre un leadership transformationnel. Elle est à l'aise et performe dans une approche de gestion orientée sur les résultats. Elle possède un esprit d'initiative, d'intrapreneurship et de développement. Elle aborde les problématiques dans une perspective axée sur les solutions. Elle a des habiletés à communiquer à l'écrit et à l'oral, tant en français qu'en anglais. |
| VOICI LES MANDATS SPÉCIFIQUES À LA FONCTION : |
| - Gestion administrative : |
| <ul style="list-style-type: none"> • Voir à la mise en œuvre d'activités de recrutement et de promotion des programmes, des activités de formation, des services et des réalisations de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises; • Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et, soumettre des recommandations à la directrice; • Participer à la sélection du personnel, selon les règles et procédures en vigueur au Cégep; • Gérer du personnel enseignant, professionnel et de soutien sous sa responsabilité, l'initier et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procéder à l'évaluation du rendement; • Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres directions et services; • Établir et maintenir des liens de collaboration et de concertation, de partenariat et d'affaires avec les intervenants en formation continue, plus particulièrement avec les ministères, les organismes gouvernementaux, socioéconomiques et les entreprises; • Coordonner l'entreprise d'entraînement Expotech et ses activités; • Veiller au respect de l'application de la politique et des procédures en matière de santé, sécurité et mieux-être au travail au sein de son équipe de travail et favoriser la participation de son personnel aux différentes activités du programme santé, sécurité et mieux-être au travail et aux études. |
| - Gestion des activités : |
| <ul style="list-style-type: none"> • Être responsable de l'ensemble des opérations administratives liées à la mise en œuvre des programmes et des formations dont la programmation des cours, la gestion des locaux, des horaires et des équipements, et en assurer le contrôle et le suivi ; • Participer à l'élaboration des orientations, des objectifs, du plan de travail et du plan de développement ; • Appliquer les lois, les règlements et les politiques, et mettre en œuvre les programmes, les activités et le plan de travail en rédigeant des procédures et en émettant des directives ; • Concevoir et mettre en place des systèmes et des processus opérationnels, administratifs et pédagogiques efficaces ; • Voir à la mise en place d'activités de reconnaissance des acquis en s'assurant notamment du respect des objectifs, des politiques et des règlements en vigueur ; • Collaborer avec les directions concernées, s'assurer de l'utilisation de la conformité des locaux d'enseignement et des aménagements ainsi que de la sécurité dans les laboratoires et les salles de classe ; • Collaborer avec les directions concernées, participer au choix des logiciels et des équipements informatiques liés à l'enseignement. |

- Gestion financière :
 - Collaborer à la préparation et à la gestion du budget de fonctionnement et d'investissement dans les limites approuvées, assurer le suivi des dépenses, expliquer les écarts et apporter les correctifs ;
 - Collaborer à l'analyse des revenus et des dépenses en fonction des différentes enveloppes budgétaires, expliquer les écarts et faire des recommandations dans une perspective de rentabilité ;
 - Assurer les suivis administratifs et financiers des programmes et des ententes avec les différents intervenants en formation continue dont les ministères, les organismes et les entreprises ;
 - Exercer toute autre responsabilité inhérente à la fonction.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) notamment en administration, technologie de l'enseignement ou relations industrielles, marketing ou toute autre formation jugée pertinente.
- Au moins cinq (5) années d'expérience pertinente dont au moins trois (3) en gestion.

LES EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Expérience en enseignement ou en formation considérée comme un atout.

Le comité de sélection se réserve le droit d'établir des équivalences au chapitre des qualifications académiques et de l'expérience.

La rémunération et les conditions d'emploi sont celles fixées par le Règlement qui régit les conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel – classe 6, dont le traitement se situe entre 73 515\$ et 98 017\$ (échelles de traitement au 1^{er} avril 2019). Une entrée en fonction est prévue en mai 2019.

Toute personne intéressée par ce poste et ses défis est invitée à présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'un texte maximal de deux pages précisant ses motivations et sa conception du poste et du rôle d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur des ressources humaines et des affaires corporatives. Ces documents devront être reçus AVANT LE 24 MARS 2019, 23 h 59.

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae mis à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous posez votre candidature d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé de réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui posent leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection à une date à déterminer pour une évaluation du profil de compétences de gestion.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Direction et personnel de gestion

Nom du supérieur immédiat

Madame Caroline Boulay

Lieu de travail

1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3

Statut de l'emploi

Remplacement à temps complet

Durée de l'emploi prévue

Jusqu'au 5 mai 2020 ou jusqu'au retour de la personne titulaire du poste

Horaire de travail

Lundi au vendredi

Échelle salariale

73 515\$ à 98 017\$ (échelles de traitement au 1^{er} avril 2019)

Entrée en fonction prévue

2019-05-06

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton «Carrière» ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous «Emplois offerts au Cégep».