

OFFRE D'EMPLOI

Le Cégep de Jonquière requiert les services d'une personne pour occuper le poste de :

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE LA FORMATION CONTINUE

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue, des affaires internationales et du Centre linguistique du Cégep de Jonquière, la personne titulaire du poste planifie, organise, supervise et évalue l'ensemble des activités et programmes offerts aux adultes et aux organisations, en milieu de travail ou au Cégep, dans le respect des règlements, politiques et procédures de l'établissement, dans un contexte de collaboration, de responsabilisation, de développement et d'autofinancement. De plus, la personne participe à l'élaboration de stratégies de développement avec sa direction et voit à mettre en œuvre les plans d'action qui en découleront pour son secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Coordonner l'organisation de programmes, de cours et d'activités de formation continue en entreprise et en ligne, en s'assurant du respect des objectifs et des standards.
- Procéder à l'évaluation, à la révision et au développement de nouveaux services et de nouvelles formations.
- Rédiger des projets, consolider et créer des partenariats et des relations d'affaires avec le marché du travail.
- Représenter le service et intervenir auprès des partenaires et de clients potentiels afin d'identifier de nouvelles sources de financement.
- Présenter, défendre et faire approuver des projets de développement et d'innovation pédagogique au Collège, au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, à Services Québec et auprès d'autres partenaires.
- Soutenir les conseillers dans l'encadrement des enseignants pour la gestion des problématiques liées aux activités d'enseignement et à l'accompagnement des étudiants.
- Coordonner les services de l'admission, la gestion du dossier scolaire et les services à la clientèle.
- Collaborer à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières requises pour son champ d'activités selon un mode de gestion axé sur les résultats.
- Assurer les liens avec la Direction des études.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée.
- Cinq années d'expérience pertinente, dont un minimum de deux ans dans la gestion d'une équipe de travail.
- Bonne connaissance des programmes de formation offerts au niveau collégial, notamment en ce qui concerne la formation continue.
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de l'anglais serait un atout.

TRAITEMENT

- Selon la politique en vigueur, poste de classe 6, entre 73 515 \$ et 98 017 \$.

ENTREVUES : 1^{er} mai 2019.

ENTRÉE EN FONCTION : 20 mai 2019.

Pour de plus amples renseignements, consulter le site Internet cegepjonquiere.ca

Les candidates et les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae incluant une photocopie de leur dossier universitaire au plus tard le **22 avril, à 16 h**, à l'adresse suivante :

**Concours « Coordination de la formation continue » (concours n° 2019-052-01) »
À l'attention du directeur général du Cégep de Jonquière
2505, rue Saint-Hubert, Jonquière (Québec) G7X 7W2**

Courriel : directiongenerale@cegepjonquiere.ca

Le Cégep de Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres de minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.