Cégep Limoilou

**Coordonnatrice ou coordonnateur**
**Services aux entreprises, stages et placement (P1410)**

## Identification du poste

**Titre d'emploi**
Coordonnatrice ou coordonnateur - Services aux entreprises, stages et placement (P1410)

**Numéro de référence**
C-16-0104

**Direction**
Direction du service aux entreprises et de la formation continue

**Service**
Direction formation continue

## Affichage

**Début d'affichage interne**
2016-08-16
**Fin d'affichage interne**
2016-08-31 16 h

**Début d'affichage externe**
2016-08-16
**Fin d'affichage externe**
2016-08-31 16 h

**DESCRIPTION DU POSTE**

LE MANDAT

Relevant du directeur adjoint, la coordonnatrice ou le coordonnateur perfectionnement, stages et placement est responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles dans les deux domaines suivants :

- Services aux entreprises (perfectionnement et formations à temps partiel);
- Alternance Travail-Études (ATE) et placement.

Elle ou il remplit son mandat dans un contexte de collaboration, de responsabilisation, de développement et d'autofinancement.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

La coordonnatrice ou le coordonnateur :

- Contribue à l'élaboration d'une vision à long terme du développement de la Direction du service aux entreprises, de la formation continue, des stages et du placement ainsi qu'à l'établissement de ses orientations stratégiques;
- Coordonne le développement, l'organisation, la gestion et l'évaluation des activités liées au perfectionnement (services aux entreprises et formations à temps partiel), à l'Alternance Travail-Études (ATE) et au placement des étudiants en s'assurant de la qualité et de la rentabilité ou, selon le cas, de l'autofinancement des services offerts;

Cégep Limoilou

- Assure une veille stratégique et fait preuve de proactivité et de créativité, en particulier dans le développement de nouveaux produits et services;
- Représente le service, intervient auprès des partenaires du marché du travail et autres collaborateurs du milieu socioéconomique et effectue du démarchage auprès de clients ou de milieux de stage potentiels;
- Planifie et réalise des activités de marketing et de promotion;
- Rédige des projets, consolide et crée des partenariats et des relations d'affaires pour en favoriser le déploiement;
- Supporte, supervise et assure la mobilisation des professionnels dans l'exécution de leurs tâches et l'atteinte des résultats visés;
- S'assure du suivi et de l'efficience des activités et opérations en mettant en place des systèmes, outils et pratiques reliés aux domaines d'activités relevant de sa compétence;
- Anime des rencontres et coordonne les travaux de différents groupes de travail (personnel de soutien et professionnel, équipes de travail, comités créneaux);
- Collabore étroitement avec la Direction des études, particulièrement pour le volet stages et placement.

**EXIGENCES**

QUALIFICATIONS REQUISES

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et possède cinq (5) années d'expérience pertinente, plus spécifiquement en lien avec la formation en entreprise et la responsabilité de la gestion d'une équipe de travail.

AUTRES EXIGENCES

- Connaissance du profil socioéconomique de la grande région de Québec et de ses enjeux de développement;
- Leadership axé sur la collaboration, les actions et la qualité des services rendus;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Réalisations concrètes en matière de développement d'affaires et en rédaction d'appel d'offres;
- Expérience en marketing;
- Capacité à développer de nouveaux produits et services;
- Capacité à faire du démarchage et à établir des relations d'affaires;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles;
- Initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Expérience en gestion d'équipe;
- Aptitudes d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle;
- Maîtrise des nouvelles technologies.

ATOUTS

- Expérience en formation à distance;
- Bonne connaissance de l'anglais.

Cégep Limoilou

## Détails du poste

**Catégorie d'emploi**
Personnel d'encadrement (gestion)

**Nom du supérieur immédiat**
Michel Lesage

**Lieu de travail**
Campus de Québec

**Statut de l'emploi**
Régulier temps complet

**Échelle salariale**
De 66 905 $ à 89 207 $

**Entrée en fonction prévue**
2016-10-18

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

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

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.