

Titre d'emploi : Coordonnateur(trice) à la formation continue
Numéro de référence : DPA001196
Catégorie d'emploi : Direction, direction adjointe et gestion
Direction de la formation continue
Service : DFC: Services administratifs
Statut de l'emploi : Régulier à temps complet (non permanent)
Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy
Début d'affichage externe : 2022-01-07
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2022-01-23 23:59
Échelle salariale : Classe 6 : entre 73 515\$ et 98 017\$.
Entrée en fonction prévue : 2022-02-21

Description :

Sous la responsabilité de la directrice de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, la ou le coordonnateur exerce les fonctions de gestion (planifie, organise, dirige et contrôle) en lien avec les activités reliées aux technologies de l'information, aux ressources matérielles et aux plateformes numériques d'apprentissage. La personne aura la responsabilité de s'assurer de l'efficacité et de l'efficacité des processus et procédures associés à ses dossiers dans le respect des budgets qui lui sont octroyés. Elle aura à sa charge une équipe d'employés composée de personnel professionnel et de personnel de soutien au sein de la direction.

Plus spécifiquement dans le cadre de ses fonctions, la ou le coordonnateur :

- procède à l'analyse des besoins relatifs aux ressources humaines, matérielles et financières des divers secteurs d'activités de la direction et soumet des recommandations à sa directrice;
- coordonne tous les projets reliés aux infrastructures technologiques et matérielles, ainsi qu'au réaménagement des locaux de la direction;
- travaille en étroite collaboration avec les directions de services concernées en participant aux rencontres de planification et de suivi des projets;
- gère les budgets sous sa responsabilité et en assure un suivi rigoureux;
- assure la gestion des projets sous sa responsabilité;
- collabore au développement, au paramétrage et à la mise en œuvre des plateformes numériques d'apprentissage pour la DFCSAE;
- coordonne les opérations relatives au développement technopédagogique de l'ensemble des formations de la direction;
- analyse les besoins numériques pour l'organisation du travail de la direction, fait des recommandations et procède à la coordination et au déploiement des solutions retenues;
- coordonne l'évolution et la transition des systèmes, incluant la formation nécessaire pour le personnel utilisateur;
- coordonne la gestion numérique des documents en mettant notamment en place une arborescence d'archivage en soutien aux opérations de la direction;
- structure le travail administratif et propose des outils, processus et procédures qui rendent le travail plus efficace et efficient;
- coordonne le travail de la technicienne en administration responsable des horaires de façon à bien utiliser les espaces disponibles pour répondre aux différents besoins de formation;
- assure la gestion des techniciens en travaux pratiques et du technicien en intégration multimédia
- coordonne le travail, les opérations et le personnel du comptoir d'accueil de la DFCSAE;
- soutient la direction adjointe dans différentes opérations.

Autres éléments

- coordonne la gestion administrative des demandes de perfectionnement du personnel de sa direction et des professeurs;
- contribue à la sélection, l'encadrement et à l'évaluation du personnel sous sa responsabilité;
- applique les lois, les règlements, les politiques et les directives;
- collabore avec les différentes directions du Collège;
- fournit à sa supérieure les informations nécessaires à la prise de décision en lien avec les dossiers sous sa responsabilité;
- contribue à l'élaboration du plan stratégique et du plan d'action de sa direction;
- représente sa direction sur certains comités au Collège;
- représente au besoin sa direction auprès d'institutions ou d'organismes externes;
- accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences :

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié notamment en technologie de l'information, en gestion de projet ou en Système d'information organisationnel (SIO);
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Une année d'expérience significative en gestion;
- Expérience dans le réseau collégial, un atout;
- Expérience avec les environnements numériques d'apprentissage, un atout;
- Expérience en gestion de projet, un atout;
- Excellent français parlé et écrit.

Profil recherché :

- leadership mobilisateur, de l'initiative et être proactif;
- très grandes habiletés en gestion de projet;
- grand sens de l'organisation et une très bonne capacité d'analyse;
- excellentes habiletés relationnelles;
- courage managérial.

Tests requis : Test de français et tout autre pertinent

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.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire pour les postes de professionnels et de cadres. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format Word ou PDF, en cliquant sur le lien suivant : [Postuler](#)

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.