



À quelques pas du métro Du Collège, le Cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel formé de grands espaces verts, d'arbres centenaires et de bâtiments aux attraits architecturaux indéniables ainsi que des résidences modernes pouvant accueillir ses étudiants. Plus de 3500 étudiants fréquentent les vingt programmes offerts à l'enseignement régulier répartis parmi les onze programmes au secteur préuniversitaires et les neuf programmes techniques. Les programmes de formation continue, quant à eux, regroupent quelque 600 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement. Reconnu pour son expertise notamment en assainissement des eaux, le Collège dispose d'un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT) nommé Centre des technologies de l'eau.

## **COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À LA FORMATION CONTINUE**

### **Direction de la formation continue**

**Poste régulier à temps complet**

#### **Le poste**

---

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue, le ou la titulaire exerce les fonctions habituelles des cadres de coordination dans les champs d'activités liés à la coordination, la supervision, l'évaluation et le développement des activités de la Direction de la formation continue. Plus spécifiquement, il ou elle assume les responsabilités suivantes:

- Assurer la coordination des activités de la formation créditée (AEC), de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et de la francisation :
  - Le dossier scolaire : admission, inscription, commandites et certification.
  - L'organisation de l'enseignement : programmation des cours, gestion des locaux, des horaires et des équipements.
  - L'encadrement de l'enseignement : application des articles pertinents du régime pédagogique, approbation des plans de cours, développement d'instruments didactiques, animation andragogique auprès des formateurs, assistance aux étudiants et évaluation du processus de formation, gestion de la présence et de la suppléance des formateurs.
  - L'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services.
- Collaborer avec le Service aux entreprises (SAE) afin soutenir les activités de formation à temps partiel et autres activités de formation;
- Préciser les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, soumettre des recommandations à son supérieur immédiat; assurer le suivi de l'enveloppe budgétaire avec les paramètres en vigueur;
- Établir des liens de fonctionnement avec d'autres secteurs et représenter sa direction sur certains comités au Collège;
- Orienter et soutenir les employés de l'équipe par un leadership positif;
- Participer activement au développement des membres de son équipe;
- Préparer les différents rapports relatifs au suivi budgétaire, à la gestion des projets et à la gestion de la clientèle.

#### **Les qualifications recherchées**

---

La personne recherchée doit détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ainsi que cinq (5) années d'expérience pertinente en pédagogie dont au moins deux (2) années d'expérience en gestion d'employés. Elle doit avoir une excellente maîtrise de la langue française et des connaissances en comptabilité et en finance. De plus, elle doit posséder d'excellentes habiletés relationnelles, une capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions ainsi qu'être habile dans la gestion des équipes de travail.

#### **Le traitement et les conditions de travail**

---

Les conditions de travail sont celles prévues au poste de coordonnateur du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 6) et à la *Politique de gestion relative au personnel cadre du Collège*.

#### **Les personnes intéressées**

---

CONCOURS : **H19-C-01**

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation d'ici **le 18 mars 2019** par courriel à : [resshum@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum@cegepsl.qc.ca)

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*