

**Coordonnatrice ou coordonnateur à la formation continue  
Campus ADN de Montréal**  
(Campus en Arts et Divertissement Numérique)  
**Contrat d'un an avec possibilité de prolongation**

**Le Campus ADN**

Le Campus en Arts et divertissement numérique (ADN) est un centre de formation 3D offrant des programmes pratiques permettant le développement des différents métiers du jeu vidéo. Il a pour objectif de répondre aux besoins très importants en main-d'œuvre qualifiée d'une industrie en pleine évolution.

Situé à Montréal, le Campus ADN offre des programmes de formation et de perfectionnement développés par des enseignantes et enseignants expérimentés, issus de l'industrie et ce, dans un même souci d'excellence. Plus qu'une école, le Campus ADN est un concept qui a fait ses preuves, dotant l'industrie locale et nationale d'une nouvelle génération de créatrices et créateurs talentueux.

Deux importantes institutions d'enseignement collégial sont à l'origine du Campus ADN : le Cégep du Vieux Montréal et le Cégep de Matane.

**Description générale du poste**

Le Campus ADN requiert les services d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur de la formation continue, au Campus ADN de Montréal pour un contrat d'un an, avec possibilité de prolongation.

Sous la responsabilité du comité de gestion des deux collèges partenaires, la coordonnatrice ou le coordonnateur exerce les fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation et le développement des activités et des services du Campus ADN.

Dans un objectif de développement du Campus ADN, en collaboration avec les divers intervenants, intervenantes et partenaires de l'industrie des arts et de la créativité numérique, la personne titulaire du poste établit les besoins de formation pour répondre aux besoins du marché du travail.

## Fonctions et responsabilités

### Développement des activités

- Voit à la mise en œuvre d'activités de recrutement et de promotion des programmes, des activités de formation, du perfectionnement et de la formation en entreprise;
- Établit et maintient des liens de collaboration et de concertation, de partenariat et d'affaires avec les intervenantes et intervenants en formation continue dont les ministères, les organismes gouvernementaux, socioéconomiques et les entreprises;
- Représente le Campus ADN et les deux établissements d'enseignements auprès des institutions et d'organismes externes;
- Détermine un plan d'affaires et en assure la réalisation.

### Gestion organisationnelle et administrative

- En collaboration avec les deux collèges, définit les orientations, les objectifs, les priorités du Campus ADN et élabore le plan de travail annuel et les soumet au comité de gestion;
- Coordonne les activités et les services nécessaires aux activités et à la réalisation du plan de travail;
- Évalue annuellement l'atteinte des objectifs et des réalisations des activités et services;
- Définit le mode de gestion, planifie, organise et coordonne les activités et services;
- Rédige des documents d'analyse, de contrôle et d'évaluation des activités et services dont il assure la responsabilité;
- Participe aux comités de sélection des enseignantes et enseignants en collaboration avec les coordonnateurs et coordonnatrices de programmes des établissements d'enseignement;
- Gère les locaux et les horaires;
- Évalue le personnel sous sa responsabilité (s'il y a lieu);
- Gère les problématiques liées aux activités d'enseignement et à la communauté étudiante, et apporte les correctifs requis.

### Gestion pédagogique

- Assure un soutien prioritaire et privilégié aux activités pédagogiques et à cette fin, maintient des liens étroits notamment avec le personnel enseignant et les services concernés des deux collèges;
- Coordonne et maintient avec les collèges, les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaire à la réalisation des activités et des services offerts;
- Voit à l'animation pédagogique des formateurs et formatrices;
- Collabore au recrutement et à la sélection des étudiantes et étudiants, et les encadre dans leur démarche d'apprentissage;
- Voit à la gestion des présences aux cours et les déclarations d'absence avec Services Québec;
- Coordonne les stages en entreprises ou la mise en place des projets intégrateurs;
- S'assure du contrôle de la qualité de la formation en lien avec les PIEA des établissements d'enseignement;
- Développe et révisé les AEC offerts par le campus.

## Profil recherché

La personne recherchée est reconnue pour ses compétences en gestion et en développement des affaires. Elle connaît l'enseignement et le milieu collégial ainsi que les enjeux entourant le secteur des arts et de la créativité numérique, les technologies de l'information (TI) et plus spécifiquement de l'industrie du jeu vidéo. Elle fait preuve de rigueur, de planification et d'organisation dans son travail. Elle exerce un leadership de compétences axé sur les résultats et la qualité des services rendus.

Dynamique et rigoureuse, elle est responsable et agit selon des standards éthiques élevés. Elle cultive des relations interpersonnelles saines et sait motiver et mobiliser les équipes de travail. Elle possède d'excellentes habiletés de communication, tant verbales qu'écrites.

## Qualifications et exigences

- ✚ Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- ✚ Des connaissances de l'enseignement, du réseau collégial et du domaine des arts et de la créativité numérique.

## Conditions de travail

Les conditions de travail sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collègues d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29, r.3-3.02).

La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au *Règlement* pour une classe 7 et se situe entre **78 660 \$ et 104 878 \$**. Il s'agit d'un contrat d'une durée d'un an, avec possibilité de prolongation.

L'entrée en fonction se fera dès la disponibilité de la personne retenue.

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste est invitée à poser sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de la Direction générale. Nous vous prions de poser votre candidature **au plus tard le 5 décembre 2021** en vous rendant à la page suivante :

[www.cegep-matane.qc.ca/ressources-humaines/emplois/cadre-professionnel-et-soutien/](http://www.cegep-matane.qc.ca/ressources-humaines/emplois/cadre-professionnel-et-soutien/)

Pour en connaître davantage sur les fonctions et les responsabilités du poste de coordonnatrice ou de coordonnateur du Campus ADN, vous pouvez contacter Madame Christine Dugas, directrice de la formation continue du Cégep de Matane, à [dugaschristine@cgmatane.qc.ca](mailto:dugaschristine@cgmatane.qc.ca).

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour les fins du processus de sélection recevront un accusé de réception.

**Les cégeps de Matane et du Vieux Montréal appliquent un programme d'accès à l'égalité en emploi.**