Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

AFFICHAGE EXTERNE
COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À LA FORMATION CONTINUE
POSTE CADRE

Ouverture d'un poste cadre régulier à temps complet.

Lieu de travail
La personne pourra travailler dans le campus de son choix, soit Val-d'Or, Amos ou Rouyn-Noranda.

Nom du supérieur immédiat
Monsieur Marc Bertrand, directeur de la formation continue et des services internationaux (FCSI).

Principales fonctions
Sous la responsabilité du directeur de la FCSI, la personne devra assurer la planification, l'organisation, le développement et la consolidation des activités de formations créditées (AEC) et des activités de la RAC en misant sur une gestion mobilisant de l'ensemble des ressources humaines, financières, matérielles et informatiques.

Plus spécifiquement, avec le support de son équipe, ses mandats seront les suivants :

- Elle assure la coordination des activités liées à la formation créditée (AEC) et de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) ;
    - Le dossier scolaire : admission, inscription 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 formatrices ou formateurs, assistance aux étudiantes ou étudiants, évaluation du processus de formation, sélection des formatrices ou des formateurs et gestion de leur présence.
    - L'évaluation de la qualité de la formation et des services offerts.
    - L'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services.
- Elle met en place l'ensemble des ressources nécessaires à la réalisation des plans de travail de son équipe et assure le support administratif qui en découle;
- Elle détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles et elle soumet des recommandations à son directeur;
- Elle fixe les priorités budgétaires, établit les prévisions et assure la gestion du budget des activités;
- Elle oriente et elle soutient les membres de son équipe par un leadership positif, et ce, dans le respect des valeurs de son service;
- Elle voit à l'amélioration des processus de travail en misant sur l'efficacité et la collaboration;
- Elle développe et elle maintient des liens étroits de collaboration avec les différents partenaires du Cégep en misant sur le respect et la réalisation des projets organisationnels (différents services et départements);
- Elle représente la FCSI auprès de différentes instances internes, notamment la Direction des études, la Commission des études et les comités de relations de travail.
- Elle assure le développement et la mise à jour des outils, politiques, règlements, directives, procédures et ententes qui sont en lien avec les activités sous sa responsabilité.
- Elle crée des conditions propices à l'émergence de projets d'innovation pédagogique, assure la priorisation des projets, la mise en place des étapes permettant leur réalisation et l'évaluation des résultats.
- Elle contribue au développement des affaires en participant à des activités de réseautage et de représentation auprès des clientèles actuelles et potentielles.

- Elle met en place des mécanismes de veille permettant d'identifier les besoins de formation du milieu;

Qualifications

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, de préférence dans le domaine collégial ;
- Maîtrise de la langue française. Un test vérifiera les connaissances du candidat ;
- Maîtrise de la langue anglaise;
- Le comité de sélection pourra également considérer une combinaison d'études et d'expérience qui se rapproche de celles ci-haut mentionnées.

Exigences particulières :

- Leadership axé sur la collaboration, les actions et la qualité des services rendus;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés relationnelles;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions;
- Initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités

Conditions de travail

Salaire : le traitement annuel rattaché à ce poste cadre de classe 6 se situe entre 73 515 $ et 98 017 $, conformément au *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des collèges*.

Date d'entrée en fonction : 18 janvier 2021.

Date d'affichage : 3 décembre 2020.

Fin du concours

Votre curriculum vitae accompagné des documents attestant de votre formation (copies de diplômes et relevés de notes) devront être déposés au plus tard le **21 DÉCEMBRE 2020 à 12 H** sur le site https://www.cegepat.qc.ca/travailler/ choisissez le poste désiré et cliquez sur Postuler.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 11 janvier 2021.

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.