



## Ouverture de poste



**Poste permanent à temps  
complet**



**Direction de la  
formation continue et  
des services aux  
entreprises**



**Date de l'ouverture :  
14 mars 2023**

## Traitement et conditions d'emploi

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 6), pouvant aller jusqu'à 104 017 \$ selon l'expérience

## Entrée en fonction

Dès que possible

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Salle d'entraînement gratuite et accès à une programmation d'activités
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (6 semaines après 1 année)
- Possibilité de télétravail en mode hybride

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **29 mars 2023**, par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page **jobillico** du Cégep.

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*

# Coordonnateur.trice

## Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue et des services aux entreprises, vous exercez des fonctions de gestion en lien avec les activités reliées aux programmes de formation créditée ainsi qu'aux opérations administratives et financières de la direction.

## Fonctions et caractéristiques

En conformité avec le Plan stratégique du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, la coordonnatrice ou le coordonnateur :

- Assure la gestion des ressources professionnelles, enseignantes et de soutien qui sont sous sa responsabilité dans l'atteinte des résultats visés;
- Participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la planification stratégique du collège et du plan de travail annuel de la direction;
- Collabore au développement et assure la mise en œuvre de l'offre de services des attestations d'études collégiales (AEC) ou d'autres activités de formation sous sa responsabilité;
- Assure une vigie et développe de nouveaux créneaux en lien avec les champs d'expertise;
- Met en place des systèmes d'amélioration continue des processus administratifs;
- S'assure de l'efficacité et de l'amélioration continue des opérations en mettant en place des outils, des processus administratifs et des systèmes de suivi;
- Assure les suivis budgétaires en cours d'année dans le respect des règles, des politiques, normes et procédures du collège, et ce, pour l'ensemble des activités de la direction;
- Supervise la production des rapports financiers mensuels, intérimaires et annuels et de toutes données financières ou statistiques demandées par la direction;
- Détermine les besoins en ressources humaines et matérielles, collabore à l'élaboration du plan des effectifs de sa direction et soumet des recommandations à sa direction;
- Collabore à l'élaboration et à l'actualisation des politiques, des processus, des procédures notamment en ce qui a trait aux programmes de formation crédités;
- Établit et maintient des liens de collaboration, de concertation et de partenariat avec les autres services du collège et les différents partenaires externes;
- Représente la direction à l'un ou plusieurs comités du collège lorsque requis.

## Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'administration;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance du réseau collégial et de ses enjeux, plus particulièrement à la formation continue créditée;
- Connaissances approfondies des notions de budgets et de suivis d'états financiers, expérience en comptabilité;
- Maîtrise du logiciel Excel et des nouvelles technologies.

## Aptitudes recherchées

- Grande capacité à faire face à la pression et à gérer les risques dans un contexte d'autofinancement;
- Capacité à travailler en équipe selon une approche axée sur la collaboration et la communication;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Grand sens de la planification et de l'organisation;
- Capacité à créer et maintenir des liens avec des collaborateurs internes et externes.

## Exigences particulières

Les candidats devront se soumettre à des tests afin de mesurer leurs compétences en comptabilité, en informatique (Excel) et en français. La réussite des tests est conditionnelle à l'entrevue. Le Collège se réserve aussi le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques.

Le dossier de candidature devra inclure : un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant la vision du candidat ou de la candidate, relativement au rôle que devrait assumer la coordonnatrice ou le coordonnateur à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises du Cégep de Drummondville. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou .DOCX.