

# Prenez **place**

Joignez la grande famille  
du Cégep



Seule institution d'enseignement supérieur dans la région, nous nous démarquons par notre capacité à constamment aller plus loin, à nous dépasser. Nous sommes novateurs dans de nombreux domaines comme la formation à distance, la recherche collégiale, le déploiement d'activités à l'international et la mobilité interrégionale. Nous sommes fiers de participer activement au développement de notre région en tant qu'acteur économique, social et culturel. Notre cégep grandeur nature se distingue par sa communauté collégiale « tissée serrée » où la réussite des étudiantes et étudiants est au cœur de nos actions.

## NOUS SOMMES À LA RECHERCHE DE NOTRE PROCHAIN(E) : COORDONNATEUR(-TRICE) DE LA FORMATION CONTINUE Groupe Collegia

### **Nature du travail**

En collaboration avec le directeur de la formation continue, Groupe Collegia, vous exercez des fonctions de gestion en lien avec les activités reliées aux programmes de formation créditée (AEC) ainsi qu'aux opérations administratives et financières.

Pour une personne passionnée par le développement des compétences des apprenants adultes et qui souhaite avoir un impact réel à l'essor de la formation continue dans notre région.

*Prenez place! Notre grande famille n'attend plus que vous!*

### **Responsabilités clés**

- Collaborer étroitement à la mise en œuvre d'une vision stratégique pour la formation continue, en parfaite cohérence avec la mission et les objectifs du Cégep.
- Participer activement au développement et à la mise en œuvre de l'offre de service des attestations d'études collégiales (AEC), en incluant les activités liées à l'organisation scolaire.
- Encadrer et diriger les équipes responsables des AEC et des opérations financières, en favorisant le développement professionnel, l'engagement et la créativité au sein de l'équipe.
- Coordonner et superviser les activités financières de la formation continue, y compris les activités internationales, en veillant à leur efficacité, leur pertinence et leur qualité.
- Établir et gérer les budgets liés à la formation continue, en collaborant à l'élaboration du plan des effectifs de votre direction et en soumettant des recommandations pertinentes.
- Mettre en place des systèmes d'amélioration continue des processus administratifs, visant à accroître leur efficacité et à favoriser une amélioration constante.
- Assurer l'efficacité et l'amélioration continue des opérations en développant et en mettant en place des outils visant à améliorer les processus administratifs.

**Exigences requises**

- Posséder un diplôme universitaire dans un domaine pertinent, notamment en administration ou en enseignement;
- Posséder une connaissance approfondie des notions de budgets et de suivis d'états financiers;
- Posséder une connaissance approfondie des technologies, notamment d'Excel;
- Avoir une solide compréhension des enjeux de la formation continue et des besoins spécifiques des apprenants adultes;
- Démontrer d'excellentes compétences en planification stratégique, en gestion de projet et en résolution de problèmes;
- 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;
- Excellentes compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral, ainsi que des aptitudes démontrées pour les relations interpersonnelles.

**Date prévue d'entrée en fonction** : Idéalement le 21 août 2023

**Tests** : Les candidates et candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi et devront répondre aux exigences fixées par le Collège en matière de compétences langagières, et ce, en fonction du poste convoité. Voir le tableau « Suggestions de préparation aux tests de français pour les candidats » sur le site du Collège : [www.cegepgim.ca](http://www.cegepgim.ca) sous la rubrique *Emploi*.

**Programme d'accès à l'égalité en emploi** : Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité. Les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones ainsi que celles appartenant à une minorité visible ou à une minorité ethnique sont invitées à présenter leur candidature.

**Date limite pour nous faire parvenir votre candidature** : 13 août 2023

**Déposez votre candidature**

Faites-nous parvenir votre candidature en remplissant le formulaire sur notre site Internet.

**Ce que nous vous offrons**

**Un salaire** selon le Règlement sur les conditions de travail du personnel cadre des collèges – Classe 7 (84 101 \$ à 112 133 \$)

**Une liste** de conditions de travail avantageuses

**Un lieu de travail** naturellement inspirant : campus de Gaspé, campus de Carleton-sur-Mer ou campus des Îles-de-la-Madeleine

**Un poste** d'encadrement régulier, à temps complet

Nous avons hâte de faire votre connaissance!