

OFFRE D'EMPLOI

Le Cégep de Jonquière requiert les services d'une personne pour occuper le poste de :

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DU CENTRE LINGUISTIQUE

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue et du Centre linguistique du Cégep de Jonquière, la personne titulaire du poste planifie, organise, supervise et évalue l'ensemble des activités et programmes de langue offerts aux adultes et aux organisations, en milieu de travail ou au Cégep, dans le respect des règlements, politiques et procédures de l'établissement, dans un contexte de collaboration, de responsabilisation, de développement et d'autofinancement. De plus, la personne participe à l'élaboration de stratégies de développement avec sa direction et voit à mettre en œuvre les plans d'action qui en découleront pour son secteur d'activités. La personne recherchée contribuera positivement à la position stratégique du Centre linguistique dans le marché québécois, canadien et international.

LES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Coordonner l'organisation de programmes, de cours et d'activités de langue en entreprise et en ligne, en s'assurant du respect des objectifs et des standards.
- Procéder à l'évaluation, à la révision et au développement de nouveaux services et de nouvelles formations.
- Rédiger des projets, consolider et créer des partenariats et des relations d'affaires avec le marché du travail.
- Représenter le Centre et intervenir auprès des partenaires et de clients potentiels afin d'identifier de nouvelles sources de financement et de développement des affaires.
- Soutenir les conseillers dans l'encadrement des enseignants pour la gestion des problématiques liées aux activités d'enseignement et à l'accompagnement des étudiants.
- Coordonner les services de l'admission et le service à la clientèle.
- Assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières requises pour son champ d'activités selon un mode de gestion axé sur les résultats et l'autofinancement.
- Assurer les liens avec sa direction.

LES EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée.
- Cinq années d'expérience pertinente, dont un minimum de deux ans dans la gestion d'une équipe de travail.
- Bonne connaissance de la gestion financière et des ressources humaines.
- Maîtrise de la communication interpersonnelle, organisationnelle et publique.
- Maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- La maîtrise de la langue espagnole sera considérée comme un atout important.

TRAITEMENT

- Selon la politique en vigueur, poste de classe 7, entre 78 660 \$ et 104 878 \$.

ENTRÉE EN FONCTION : Juillet 2022.

Les candidates et les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae, incluant une copie de leur dossier scolaire, au plus tard le **28 juin 2022 à 16 heures**, par courriel :

Concours « Coordination du Centre linguistique (concours n° 2022-058-03) »

Courriel : directiongenerale@cegepjonquiere.ca

Le Cégep de Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres de minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.