



**TU T'ANIMES DEVANT DES  
JEUNES PLEINS D'IDÉES.  
NOUS AUSSI.**



**CÉGEP DE  
JONQUIÈRE**

Concours n° 2024-059-01

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR MASTERA-FORMATION CONTINUE

#### POSTE DE REMPLACEMENT D'UNE DURÉE D'UN AN AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

#### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Direction 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 des programmes d'études et de formation offerts aux adultes et aux organisations, dans le respect des règlements, politiques et procédures du Cégep. Dans un contexte de collaboration, de responsabilisation, de développement et d'autofinancement, 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.

#### LES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Coordonner l'organisation de programmes, de reconnaissance des acquis et des compétences et d'activités de formation au service aux entreprises, en s'assurant du respect des objectifs et des standards.
- Coordonner l'évaluation, la révision et le développement de nouvelles formations.
- Coordonner la rédaction de projets, consolider et créer des partenariats et des relations d'affaires avec le marché du travail.
- Représenter le service et intervenir auprès des partenaires et de clients potentiels.
- Présenter et faire approuver des projets de développement et d'innovation pédagogique au Cégep, au ministère de l'Enseignement supérieur et auprès d'autres partenaires.
- Coordonner, en collaboration avec la direction, l'embauche et l'encadrement du personnel enseignant pour la gestion des problématiques liées aux activités d'enseignement et à l'accompagnement des étudiantes et des étudiants.
- Soutenir les conseillères et les conseillers pédagogiques dans l'ensemble des activités reliées à la formation continue.
- Animer chacune des équipes liées aux secteurs d'activités de la formation continue.
- Coordonner les services de l'admission, la gestion du dossier scolaire et le service à la clientèle.
- Collaborer, en collaboration avec la direction, à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières requises pour son champ d'activités.
- Représenter l'employeur à l'un ou plusieurs comités existants au Cégep, notamment à la régie des études de même qu'auprès de partenaires externes.

#### LE PROFIL

Vous avez de fortes capacités à mobiliser les équipes de travail dans un contexte en constante évolution. Vous avez de l'expérience en gestion de la complexité, avec de fortes capacités en relations humaines. Vous avez une bonne connaissance des enjeux liés à la formation continue collégiale de même qu'une bonne connaissance des réalités liées à l'apprentissage et à la pédagogie. Vous êtes en mesure de communiquer efficacement vos idées tant à l'oral qu'à l'écrit et vous avez la capacité de gérer simultanément un grand nombre de dossiers. Le leadership, le travail en équipe et les relations interpersonnelles sont des éléments forts chez vous. Vous avez, par ailleurs, un bon jugement critique et de bonnes aptitudes de planification.

#### LES EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée.
- Une connaissance des approches pédagogiques, des processus d'évaluation des apprentissages, des programmes d'études et de la formation continue.
- Cinq années d'expérience pertinente, dont trois avec des responsabilités de gestion.
- Une connaissance du milieu collégial est un atout
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

#### LE TRAITEMENT

Selon la politique en vigueur, poste de classe 7, entre 84 101 \$ et 112 133 \$.

**ENTREVUES :** Les candidates et les candidats doivent être disponibles dans la semaine du 11 mars pour des entretiens de sélection ainsi que pour des tests de sélection.

**ENTRÉE EN FONCTION :** mars 2024.

**POUR POSTULER :** Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, incluant une copie de vos diplômes et de vos relevés de notes, au plus tard le **lundi 26 février à 16 heures**, par courriel à l'adresse suivante : [directiongenerale@cegepjonquiere.ca](mailto:directiongenerale@cegepjonquiere.ca).

\* Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Québec (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) ET un permis de travail valide.

*Le Cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures d'autochtones, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.*