

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice du Centre de services aux entreprises

Direction de la formation continue, des services aux entreprises et du développement international

Le mandat :

Sous l'autorité du directeur de la formation continue, des services aux entreprises et du développement international, le coordonnateur exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources des Services aux entreprises dans un contexte de développement et d'autofinancement. Le coordonnateur est responsable de la gestion d'équipes d'employés s'activant dans un environnement de travail axé sur le service à la clientèle dans une optique de concertation, de collaboration et de responsabilisation qui respectent les principes associés à la formation et au perfectionnement des adultes en formation dans différents secteurs d'activités socioéconomiques.

Le coordonnateur exerce ses fonctions dans les champs d'activité suivants :

- L'autofinancement, la rentabilité, la gestion financière et le marketing des activités de formation;
- L'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services pour la clientèle adulte en lien avec les besoins du marché du travail;
- Le développement de liens de collaboration et de concertation avec les différents partenaires socioéconomiques locaux, régionaux et nationaux;
- Le développement d'affaires, de formation et de projets porteurs pour le cégep;
- Le rehaussement des compétences professionnelles, personnelles et sur mesure; l'actualisation des compétences ainsi que le perfectionnement et la transition professionnelle;
- Le dossier client, notamment l'inscription, la prestation, la certification et le suivi;
- L'organisation de la formation : la programmation des formations, la gestion des locaux, des horaires et des équipements;
- L'encadrement de formateurs : approbation des plans de formation, développement d'instruments, animation andragogique auprès des formateurs, assistance aux clients et évaluation du processus de formation, gestion de la présence des formateurs;
- Les services aux entreprises et les partenariats avec la communauté.

Plus spécifiquement :

- Collaborer à l'élaboration des plans d'action et de développement du service et présenter un rapport annuel;
- Collaborer à l'élaboration et mettre en œuvre des politiques, des règlements et des programmes, rédiger des procédures et émettre des directives;
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat; préparer les budgets et les gérer dans les limites approuvées;
- Diriger le personnel sous sa supervision tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur dans une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance et de respect des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au cégep, notamment quant à la sélection du personnel, à l'accueil et à l'intégration au travail, à la répartition des tâches, au service à la clientèle, au perfectionnement et à l'évaluation du rendement;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- Réaliser et mettre en œuvre de concert avec les équipes, les plans d'action des Services aux entreprises;
- Assurer la rentabilité et la gestion financière des secteurs des Services aux entreprises;
- Développer de nouveaux créneaux de services et de formation sur mesure en lien avec les besoins identifiés par le marché du travail;
- Maintenir et développer des partenariats pertinents et durables;
- Maintenir une veille et se tenir au courant des recherches, des changements et des innovations dans le domaine de l'éducation des adultes et du marché du travail, particulièrement en ce qui concerne les programmes et les méthodes pédagogiques, les activités complémentaires ou tout autre programme de formation qui pourraient intéresser cette clientèle et voir à l'implantation des innovations; faire
- Collaborer avec divers départements et services du Cégep et les partenaires de la communauté;
- Représenter le Cégep auprès d'institutions, d'organisations et de partenaires et participer aux travaux de certains comités ou groupes de travail;

Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences requises :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en administration scolaire, en administration des affaires;
- Cinq années d'expérience pertinente en gestion de programmes de formation, dont préférablement au moins deux années en gestion d'une équipe de travail, et dans le cadre d'un service autofinancé et/ou en éducation des adultes sont un atout.

Profil recherché

- Très bonnes habiletés pour la mobilisation d'une équipe de travail, l'approche coopérative au travail, la communication et les relations interpersonnelles et interculturelles;
- Capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution optimale et innovatrice;
- Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément;
- Excellent sens du service à la clientèle, de l'accueil, de l'identification des besoins de formation et de l'entreprenariat dans un contexte de formation en entreprise;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite) de manière à pouvoir entretenir une relation d'affaires suivie;
- Aptitudes dans le développement stratégique de clientèle (gestionnaire de type entrepreneur);
- Connaissance du milieu de la formation continue au collégial (un atout).

Traitement salarial :

Selon l'échelle salariale, l'emploi correspond à ADM 6, prévu au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative de quelque 3800 personnes étudiantes qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des 3000 personnes étudiantes adultes inscrites à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Service aux entreprises offre des cours, des certifications collégiales, des programmes de formation sur mesure et non créditée dans les secteurs de la santé, du capital humain et de la planification de la retraite aux niveaux local, régional et national.

Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail unique, humain, moderne, chaleureux et stimulant.

Le Projet éducatif du Cégep Marie-Victorin invite la communauté étudiante à prendre en main leur projet de formation et à partager l'effort de toutes et tous pour créer un milieu de vie qui soit propice à la découverte de soi, des autres et du monde.

Le Cégep Marie-Victorin est un joueur important dans le secteur de la formation continue et il est à l'affût des nouvelles orientations gouvernementales liées aux besoins en formation de la main-d'œuvre.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un milieu de vie stimulant et humain
- Un climat de travail positif favorisant la mobilisation et la concertation
- Une institution favorisant le développement des technologies
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- La participation à un régime de retraite à prestation déterminée
- Un généreux programme de perfectionnement et d'insertion professionnelle
- Un accès facile en transport en commun et un stationnement sur place à faible coût
- Un personnel dynamique et dévoué
- La conciliation travail-famille
- L'accès à un centre sportif moderne

Ici, on évolue avec vous!

Fin de la période de mise en candidature : 2 février 2023 à 12 h.

Faites parvenir votre curriculum vitae au : www.collegemv.qc.ca / rubrique

« Emplois »

Concours : 22-23_CG-05

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.