



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

SS-C23-24-5434

**Formation continue
Siège social à Repentigny**

**Directrice ou directeur de la formation continue et
des services aux entreprises**
(CLASSIFICATION ADM 10)

**Ici,
c'est
toi.**

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** (CL) est un établissement d'enseignement collégial unique au Québec. Sous l'égide d'un conseil d'administration et d'une seule direction générale, il compte trois collèges constituants, à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne, un Service de la formation continue ainsi qu'un siège social situé à Repentigny. Le CL accueille près de 6 950 étudiants.

Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser d'importants défis au sein de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

LES DÉFIS À RELEVER

Sous l'autorité de la direction générale du Cégep de Lanaudière, la directrice ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises est responsable de la gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources de sa direction.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

La ou le titulaire exerce les attributions communes des cadres de direction dans les champs d'activité suivants :

- Les attestations d'études collégiales (programmes crédités) en collaboration avec le secteur de la formation régulière;
- La reconnaissance des acquis et des compétences;
- Le service aux entreprises, les formations sur mesure et les certifications collégiales;
- Les projets spéciaux.

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

Responsabilités générales

- En lien avec les orientations du plan stratégique du Cégep, elle détermine le plan de travail de sa direction, en gère la réalisation et en évalue les résultats. Elle établit les priorités et les prévisions budgétaires en fonction des résultats à atteindre.
- Elle participe au comité de direction du Cégep et conseille la direction générale et les autres directions sur toute question touchant son secteur d'activité.
- Elle représente sa direction auprès des comités et instances officielles du Cégep où sa présence est requise.
- Elle établit et maintient avec les autres unités administratives du Cégep de Lanaudière et des collèges constituants les mécanismes de communication, de coordination et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités.
- Représenter le Cégep de Lanaudière auprès des organismes extérieurs.

Dans une perspective de développement des affaires et d'autofinancement, cette personne assure les responsabilités spécifiques suivantes :

- Elle assure une veille stratégique et fait preuve de proactivité et de créativité dans le développement de nouvelles formations ou de nouveaux services pour répondre aux besoins du marché du travail. Elle voit également à leur mise en œuvre et à leur financement;
- Elle crée et elle maintient des liens de collaboration, de concertation et de partenariat sur le plan national, provincial, régional et local ainsi qu'avec les différents intervenants socioéconomiques de la région;
- Elle négocie et gère divers protocoles d'entente relatifs aux activités de formation avec des organismes publics et privés;
- Elle est responsable de l'accueil des étudiants, du dossier scolaire, de l'organisation de l'enseignement et de l'encadrement de l'enseignement;
- Elle s'assure de la qualité des formations et des services offerts auprès de la clientèle étudiante, des individus en emploi et des entreprises;
- Elle élabore et coordonne le plan de communication et les activités de promotion de la Formation continue en collaboration avec le service des communications;
- Elle s'assure du respect des lois, des politiques et des règlements gouvernementaux, notamment du ministère de l'Enseignement supérieur et des politiques et règlements du Cégep de Lanaudière.

LE PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

La personne recherchée est reconnue pour son sens de l'innovation, ses habiletés relationnelles et communicationnelles, ainsi que pour sa capacité à agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes. Elle possède un excellent jugement doublé d'une ouverture d'esprit, d'une qualité d'écoute et d'une sensibilité particulière aux besoins des étudiants et de son personnel. Elle appuie ses relations professionnelles avec son entourage sur le respect, l'engagement, l'équité et la transparence.

Elle démontre d'excellentes compétences en matière de gestion d'équipes de travail, notamment en pratiquant un leadership axé sur la participation et un coaching orienté vers le développement de ses équipes de travail. Capable de travailler sous pression, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes. Elle adopte des processus de gestion qui visent à valoriser les personnes et à rechercher des solutions. Elle fait preuve de vision.

LES EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENTIELLES

La personne recherchée a complété une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Détenir un diplôme de 2^e cycle constitue un atout. Elle possède cinq (5) années d'expérience pertinente dans le milieu collégial, dont au moins trois années dans un poste de gestion. Elle a une bonne connaissance du secteur public, du réseau de l'éducation et de l'enseignement collégial. De plus, elle possède une excellente maîtrise de la langue française.

LES CONDITIONS SALARIALES

Conformément au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, outre une gamme d'avantages, le salaire s'établit selon la classe ADM 10, soit à un minimum de 100 698 \$ et à un maximum de 134 259 \$.

LES AVANTAGES

- Un environnement de travail axé sur la collaboration
- Flexibilité : conciliation famille / travail
- Programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite
- Accès à une salle de conditionnement physique
- Accès à un stationnement

L'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au siège social situé au 781, rue Notre-Dame à Repentigny (possibilité de télétravail selon les modalités du *Programme de télétravail* dont s'est doté le CL).

FIN DE L’AFFICHAGE

18 décembre 2023, à 16 heures.

Le Cégep de Lanaudière respecte la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, Autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep régional de Lanaudière



cegepioliette | cegeplassomption | cegepterbonne