

DIRECTRICE OU DIRECTEUR

SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE

PERSONNEL CADRE

No concours :	C-2023-2024-02
Titre :	Directrice ou directeur
Service :	Service de la formation continue
Statut :	Régulier temps plein
Prédécesseur :	François Provost
Horaire de travail :	Horaire flexible
Entrée en fonction :	Février 2024
Supérieur immédiat :	René Gingras Directeur général

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général, la directrice ou le directeur de la formation continue est responsable de l'ensemble des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes.

Ses champs d'activités sont :

- Les attestations d'études collégiales (programmes crédités), en collaboration avec la Direction des études;
- La reconnaissance des acquis et des compétences;
- Le service aux entreprises, les formations sur mesure et les certifications collégiales;
- Les projets spéciaux;
- La gestion des ressources humaines, matérielles et financières de son service.

Au niveau du collègue, le ou la titulaire :

- Participe à l'élaboration du plan de travail en lien avec le plan stratégique;
- Représente le Collège auprès des ministères ou organismes en lien avec les champs d'activités;

Au niveau de sa direction de services, il ou elle :

- Élabore un plan de travail annuel, le présente à la Direction générale, en gère la réalisation et en évalue les résultats;
- Prévoit les ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Établit les prévisions budgétaires et les présente au directeur général pour approbation; administre le budget et effectue l'analyse financière des projets de formation;
- Décide du choix des ressources matérielles;
- Élabore les stratégies d'implantation du plan de développement, des politiques et des programmes;
- Assure une veille stratégique pour les opportunités de développement dans son secteur d'activités.

APTITUDES

- Capacités à travailler en mode collaboratif (Microsoft 365);
- Capacités à gérer plusieurs dossiers de façon simultanée;
- Habilités de gestion dans un contexte de changement;
- Intérêt marqué pour le développement des affaires et le développement régional.

PROFIL RECHERCHÉ

- Fait preuve de vision et adhère aux valeurs, à la mission et au projet éducatif du Collège ;
- Capacité à mobiliser;
- Ouverture d'esprit;
- Bon esprit d'équipe;
- Bon équilibre de vie;
- Pensée systémique développée.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être détentrice ou détenteur d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié. Un diplôme de 2^e cycle sera considéré comme un atout.
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente de préférence dans le milieu collégial, dont au moins trois (3) comme gestionnaire.

ÉCHELLE DE SALAIRE

Selon le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (classe 8 : minimum de 89 987 \$ jusqu'à un maximum de 119 980 \$).

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard, **le vendredi 8 décembre 2023, à 12 h**, à l'adresse suivante :

**Direction des ressources humaines
Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1R1
Télécopieur : (418) 862-4959
Courriel : nathalie.gamache@cegeprdl.qc.ca**

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.