

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À LA FORMATION CONTINUE PERSONNEL CADRE POSTE PERMANENT

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille environ 1000 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence.

La fonction

Relevant du directeur de la formation continue et des services aux entreprises, la personne titulaire du poste exerce des fonctions de gestion (Planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) et est responsable des activités liées à la gestion des activités non créditées, de la formation destinée aux entreprises ainsi que la gestion financière de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises. Elle assure la coordination des différentes activités requises au bon fonctionnement du service ainsi qu'à son développement.

Responsabilités générales

- mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédiger des procédures et émettre des directives;
- déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;
- procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procéder 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;
- aviser son directeur et conseiller les autres cadres de l'organisation; présenter un rapport annuel à son supérieur immédiat;
- représenter l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège ou à des comités externes.

Plus spécifiquement elle exerce des fonctions de coordination dans les champs d'activités suivants :

Gestion des activités non créditées

- assurer le développement et la mise en œuvre des programmes, offres de services et des activités de formation ;
- diriger et soutenir le personnel dans l'atteinte des résultats visés, dont l'optimisation des ressources, le développement d'offres de formation de qualité et des services offerts aux entreprises;
- identifier et gérer les ressources nécessaires à l'atteinte des résultats recherchés, faire les suivis et comparer les résultats aux objectifs préalablement établis en y apportant les correctifs requis ;
- procéder à l'évaluation, à la révision et au développement de l'offre de services et de formation, rédiger des projets, consolider et créer des partenariats et des relations d'affaires pour en favoriser le déploiement;

Gestion financière

- préparer les prévisions budgétaires des activités de sa direction;
- diriger les opérations quant à l'administration du budget, s'interroger sur les écarts et proposer les mesures correctives appropriées;

- analyser la rentabilité, estimer les risques financiers des différents projets, élaborer des scénarios, faire des prévisions et faire les recommandations nécessaires pour assurer la saine gestion financière de la Direction;
- contribuer au suivi des projets par la mise en place de mesures de contrôle;
- diriger les opérations comptables; travailler en étroite collaboration avec les services financiers du Collège lors de la préparation des états financiers trimestriels et de fin d'année;
- planifier et effectuer les redditions de comptes auprès des différents partenaires;
- s'assurer de l'application des règles financières du personnel dans ses activités respectives, formuler des avis, offrir le soutien et être le guide concernant les opérations quotidiennes;
- assurer le respect des règles prévues au Régime budgétaire et financier des collèges;
- assurer le suivi et les mises à jour des différentes enveloppes de financement (régionale, priorités ministérielles, DEC, RAC) en cours d'année, et réaliser les différents bilans de fin d'année;
- assurer la conformité des demandes de paiement, d'achat et des frais de déplacement et contrôler les dépenses associées;
- assurer le suivi et la conformité de la facturation et le suivi des comptes à recevoir;

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle terminal (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié notamment administration ou comptabilité;
- Au moins cinq années d'expérience pertinente en gestion;
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser son équipe de travail;
- Connaissance significative des acteurs du développement socioéconomique de la région;
- Habilités de communication et de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation);
- Sens des priorités et capacité élevée à résoudre des problèmes dans un court délai;
- Faire preuve d'autonomie, d'intégrité, de polyvalence, de leadership et d'une excellente gestion du stress;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de planification.
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Atouts

- Titre comptable CPA ;

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps pour la classe 6 (78 600 à 104 797 \$).

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne avant 18 juin 2023.

Nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse www.cegepshawinigan.ca, à l'onglet *Carrière*.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.