



Nous choisir comme employeur c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant où 1600 employés sont fiers d'y travailler! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Nous sommes un Cégep vert et accrédité « Entreprise en Santé » qui offre d'excellentes conditions de travail (ex. : horaire souple, cafétéria et comptoir santé, salle de conditionnement physique, cours et activités sportives variées, programme d'aide aux employés, bibliothèque, etc.). Joignez-vous à un milieu dynamique, riche de créativité, d'expertise et valorisant par sa mission d'éducation.

COORDONNATEUR(TRICE) À LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES

CONCOURS DPA001419



Nature du travail

Sous la responsabilité de la directrice de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, la ou le titulaire est responsable des opérations et des activités administratives de la Direction, principalement en ce qui a trait à l'organisation scolaire et au dossier de l'étudiant/candidat (de l'admission jusqu'à la sanction), ainsi qu'au niveau de la réussite. Elle ou il a à exercer des fonctions de gestion (organisation, direction, contrôle, évaluation) auprès d'employé.e.s sous sa supervision et à collaborer à la coordination des activités de la Direction.

Fonctions caractéristiques

Plus spécifiquement dans le cadre de ses fonctions, la ou le coordonnateur :

AU NIVEAU DE L'ORGANISATION SCOLAIRE :

- Coordonne l'organisation administrative du processus d'admission jusqu'à la sanction des étudiants/candidats, pour les programmes crédités et la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), ainsi que le personnel de soutien qui y est associé;
- Coordonne l'ensemble des opérations administratives relatives au Bureau de la RAC;
- Veille à l'application des procédures propres aux activités administratives de la Formation continue, notamment celles relatives au suivi des admissions, à l'inscription, à la perception des frais et aux différentes modifications au cheminement scolaire des étudiants/candidats;
- Conçoit, met en place et adapte des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités de la Direction;
- Collabore à l'élaboration des objectifs et des priorités, des politiques, des règlements, du plan de travail et de développement, du budget et du plan d'effectifs de la Direction;
- Assure le respect des normes, règlement sur le régime d'études collégiales (RREC) et autres.

AU NIVEAU DE LA RÉUSSITE

- Coordonne le travail de l'aide pédagogique individuel responsable du suivi des cheminements particuliers et de l'aide à la réussite;
- Met en place un plan de soutien à la réussite des différentes clientèles en collaboration avec le personnel concerné;
- Assure le suivi des mesures en continu et apporte les ajustements nécessaires;
- Effectue le bilan des résultats de façon périodique et procède à l'analyse des résultats.

AU NIVEAU DE LA DIRECTION

- Prend en charge la gestion administrative des demandes de perfectionnement du personnel de sa direction et des professeurs;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, soumet des recommandations à son supérieur immédiat et aux instances concernées;
- Procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au Collège;
- Gère le personnel sous sa responsabilité, notamment quant au contenu et à la répartition des tâches, procède à l'évaluation du rendement et supervise les mesures de correction, lorsque nécessaire;
- Applique les lois, les politiques, les directives et les règlements;

- Assure des liens opérationnels avec les diverses directions du Collège;
- Fournit à sa supérieure les informations nécessaires à la prise de décision en lien avec les dossiers sous sa responsabilité;
- Sera appelé(e) à travailler en étroite collaboration avec la coordonnatrice aux finances et à l'administration;
- Contribue à l'élaboration du plan stratégique et du plan d'action de sa direction;
- Représente sa direction sur certains comités au Collège et, au besoin, auprès d'institutions ou d'organismes externes;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, notamment en science de l'éducation ou en administration;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont deux (2) en gestion;
- Connaissance de la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences;
- Expérience relative à l'admission et à la réussite des étudiants au collégial, un atout;
- Expérience dans le réseau collégial, notamment dans une direction de formation continue, un atout;
- Excellent français parlé et écrit.

Profil recherché :

- Leadership mobilisateur, autonomie, initiative et proactivité;
- Excellentes habiletés relationnelles
- Grand sens de l'organisation et une très bonne capacité d'analyse;
- Souci de la qualité, de l'efficacité et de la rigueur administrative;
- Bonne connaissance de l'andragogie;
- Habiletés en gestion de projet;

Rémunération

Poste de cadre rattaché à une classification 6 dont l'échelle de traitement varie de 73 515\$ et 98 017\$ (actuellement en révision)

Date d'entrée en fonction : Le 6 septembre 2022

Note importante :

- Les tests et entrevues auront lieu dans la semaine du 15 août 2022
- Les candidats retenus seront joints par courriel

Au moment du dépôt de votre candidature, vous recevrez un accusé réception automatique.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront joints.