



AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT – SERVICE AUX ENTREPRISES

POSTE SURNUMÉRAIRE À TEMPS PARTIEL (21 HEURES/SEMAINE)

Service	Centre de formation professionnelle des Patriotes – Service aux entreprises
Adresse	2121 rue Darwin, Sainte-Julie (Québec) J3E 0C9
Site Web	http://cfpp.csp.qc.ca/ http://sae.csp.qc.ca/
Échelle salariale	Minimum 41 668 \$ - Maximum 78 992 \$
Horaire de travail	À déterminer
Date limite pour postuler	Le 20 octobre 2017 à 16 h 00
Date prévue des entrevues	Le 2 novembre 2017, en après-midi
Date d'entrée en fonction	Le 13 novembre 2017

Le Service aux entreprises et à la communauté du Centre de formation professionnelle des Patriotes est situé en Montérégie et offre différents services-conseils pour favoriser le développement des compétences de la main-d'œuvre en entreprises ou accompagner des adultes cherchant à intégrer le marché du travail. Nous recherchons présentement une candidate ou un candidat afin de pourvoir un poste d'agent(e) de développement à raison de trois jours par semaine, du 13 novembre 2017 au 29 juin 2018.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées au développement des affaires telles que les relations avec les différents regroupements de gens d'affaires, les partenaires socioéconomiques et la communauté interne et externe. Il comporte aussi des volets plus spécifiques tels que l'analyse des besoins de formation des entreprises, le développement organisationnel et l'optimisation des processus de travail. L'agente ou l'agent participe à la réalisation des activités du plan d'action des services de la formation professionnelle en faisant appel aux ressources internes et externes de la commission.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Cet emploi comporte l'exercice des tâches suivantes :

- Réaliser des activités de démarchage auprès des entreprises de notre territoire, élaborer des offres de service, participer au recrutement des formateurs, organiser les différents projets de service-conseil ou de formation sur mesure et effectuer le suivi des projets.
- Se familiariser avec les différents dossiers du service aux entreprises et participer au développement de ceux-ci.
- Analyser les besoins du milieu, identifier les ressources disponibles, consulter les intervenants, élaborer un plan d'action, formuler des recommandations et informer la Direction du centre.

- Établir et maintenir des relations de collaboration avec les représentants des organismes partenaires.
- Représenter le centre de formation professionnelle et le service aux entreprises et à la communauté auprès des divers partenaires.
- Procéder périodiquement à l'évaluation des dossiers et produire des rapports en vue de formuler des recommandations à la Direction du centre.
- Conseiller la Direction du centre en matière de communication et de promotion des services aux entreprises et à la communauté.
- S'assurer de la qualité du service offert et de la satisfaction du client.
- Participer à l'intégration du service aux entreprises au centre de formation professionnelle.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié
- Expérience pertinente d'un minimum de 5 ans en lien avec les entreprises
- Une expérience en vente/représentation ou en développement d'affaires serait un atout

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir une bonne connaissance du français parlé et écrit
- Avoir une bonne connaissance des modèles, du type de services et des sources de financement des services aux entreprises et de la formation professionnelle
- Avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication
- Posséder une voiture
- Parler l'anglais serait un atout

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Très bonne capacité de communication
- Rigueur et souci du travail bien fait
- Capacité à gérer le stress
- Esprit de collaboration et de travail en équipe
- Grande autonomie
- Service à la clientèle développé

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à l'attention de madame Julie Veilleux, agente d'administration, par courriel à **l'adresse suivante** : recrutement.pne@csp.qc.ca

REMARQUES

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.