



Affichage

Remplacement d'un congé maternité d'une durée d'un an

RÉGISSEUR OU RÉGISSEURE AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Octobre 2017

AFFICHAGE N°	:	REG-DP-2017
TITRE DU POSTE	:	RÉGISSEUR OU RÉGISSEURE AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
CLASSIFICATION	:	Classe 3, des emplois de cadres du réseau primaire-secondaire, selon le <i>Règlement sur certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île-de-Montréal</i> .
ÉCHELLE SALARIALE	:	53 485 \$ – 71 315 \$
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	:	Coordonnateur au développement professionnel
ENTRÉE EN FONCTION	:	18 décembre 2017
SEMAINE DE TRAVAIL	:	Cinq (5) jours

DÉBUT DE L’AFFICHAGE : le 16 octobre 2017

FIN DE L’AFFICHAGE : le 3 novembre 2017, à 16 h 30

DESCRIPTION SOMMAIRE

L'emploi de régisseur au développement professionnel comporte la responsabilité de la gestion des activités techniques et administratives reliées à l'organisation de différents événements de l'association, notamment des sessions de perfectionnement, des rencontres des commissions professionnelles et des activités de formation sur mesure destinées aux membres de l'AQCS.

L'emploi comporte principalement l'exercice des fonctions de gestion des activités techniques, administratives et manuelles nécessaires à l'analyse des besoins, à la détermination de l'offre de services et à la gestion des opérations, du budget, des contrats et des relations avec la clientèle.

L'emploi consiste également à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil auprès du coordonnateur du développement professionnel, ainsi qu'auprès des représentants des commissions professionnelles en vue de favoriser, de façon optimale, le développement des compétences de la clientèle.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Assurer la coordination des activités relatives à la planification, à l'organisation, à la supervision, à l'évaluation et au suivi des sessions de perfectionnement et des activités de formation sur mesure;
- Assurer le soutien à la coordination des activités relatives aux rencontres de conseils de commission professionnelle et en assurer le suivi avec la permanence;
- Consolider et établir des partenariats en lien avec son champ d'expertise;
- Effectuer l'analyse des besoins de perfectionnement de la clientèle;
- Élaborer les prévisions budgétaires reliées aux diverses sessions de perfectionnement et activités de formation sur mesure;
- Participer à l'administration des budgets des sessions de perfectionnement et activités de formation sur mesure;
- Assurer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle-conseil et soutien auprès des responsables des commissions professionnelles;

- Négocier les contrats relatifs à la concrétisation des activités (hôtels, personnes-ressources, exposants et autres);
- Participer à l'élaboration et à l'octroi des contrats en lien avec les sessions de perfectionnement;
- Superviser le déroulement des événements et assumer la gestion de la logistique;
- Procéder à l'évaluation des activités et en assurer le suivi;
- Assurer le suivi des échéanciers;
- Vérifier la réception des comptes et des paiements des factures relatives aux sessions de perfectionnement;
- Analyser l'état des résultats de chacune des commissions professionnelles;
- Prendre en charge, sur demande, de l'organisation des journées de formation des diverses commissions scolaires;
- Diriger et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer au développement et à la mise à jour du traitement des ressources d'information et en assurer la transmission, lorsque requis;
- Participer, sur demande, au processus consultatif visant à l'élaboration des orientations et des stratégies ayant trait aux offres de service reliées à son champ d'activité;
- Représenter l'AQCS, sur demande, pour les questions relatives à son secteur d'activité.

CONDITION PARTICULIÈRE

Cet emploi exige de nombreux déplacements et un certain nombre d'heures de travail en dehors des heures d'ouverture et de fermeture du siège social.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme d'études universitaire dans un champ d'études approprié;
- Deux années d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitudes démontrées à l'approche client
- Grande capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la planification
- Bonne capacité d'écoute
- Habilité de communication orale et écrite
- Excellente capacité d'adaptation
- Capacité de travailler sous pression`
- Autonomie, initiative, créativité, flexibilité.

Faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre motivant votre candidature en mentionnant le numéro de concours, **au plus tard le 3 novembre 2017, à 16 h 30** à :

M. Jean-François Parent
 Directeur général
candidatures@aqcs.ca

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

L'AQCS remercie tous les candidates et candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.