

**COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE RÉSEAU  
AUX AFFAIRES DE LA FORMATION CONTINUE  
ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES  
DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE**

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives.

La Fédération des cégeps est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de coordonnateur ou coordonnatrice réseau aux affaires de la formation continue et des services aux entreprises.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

---

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue, le coordonnateur ou la coordonnatrice réseau aux affaires de la formation continue de la Fédération des cégeps joue un rôle conseil auprès de la direction de la formation continue et de la commission des affaires de la formation continue (CAFC), qui regroupe les gestionnaires de la formation continue et des services aux entreprises des 48 cégeps du Québec.

La personne aura notamment pour responsabilités de :

#### **Coordination des activités de la commission des affaires de la formation continue (CAFC)**

- Coordonner les activités de la commission et de différents comités, la gestion des dossiers et les suivis (procès-verbaux et autres documents) à l'attention des membres;
- Préparer, animer et participer activement aux travaux de comités de travail et susciter les échanges;
- Proposer des stratégies aux membres du réseau collégial et les appuyer dans leurs actions touchant son champ d'expertise;
- Favoriser et appuyer la concertation entre les membres de la commission afin de dégager des positions communes sur les grands enjeux du réseau collégial en matière de formation continue (programmes d'AEC, services aux entreprises, reconnaissance des acquis et des compétences, francisation, etc.);
- Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail de la commission;
- Coordonner l'actualisation de certains documents en appui aux activités de la commission (règle de régie, modèles de protocole, cadre, etc.);
- Assurer les suivis et la diffusion de l'information dans le réseau collégial en lien avec ses dossiers;
- Conseiller les membres de la commission dans les domaines relevant de son expertise;
- Organiser au besoin des activités de concertation (journées d'échanges, de perfectionnement, colloque, etc.) pour les membres de la commission.

#### **Représentation de la Fédération des cégeps et du réseau collégial auprès de la commission des partenaires du marché du travail (CPMT)**

- Participer activement aux groupes de travail de la CPMT composés de partenaires du marché du travail;

- Assister et conseiller la direction de la formation continue et la présidence-direction générale dans les dossiers relevant de la CPMT;
- Contribuer aux travaux ou consultations menés par la CPMT;
- Développer une étroite collaboration avec les partenaires notamment les représentants du secteur enseignement afin de dégager des positions communes;
- Coordonner l'organisation de rencontres avec les représentants des cégeps siégeant aux Conseils régionaux des partenaires du marché du travail;
- Informer et consulter les membres de la Commission des affaires de la formation continue (CAFC) sur les dossiers en cours au sein de la CPMT et les programmes de financement;
- Assurer le suivi de l'entente et la reddition de comptes.

#### **Soutien des activités de représentation de la Fédération des cégeps**

- Représenter la Fédération des cégeps au sein de certains groupes de travail composés de ministères ou partenaires du marché du travail et autres instances de la Fédération ou de partenaires;
- Entretenir des liens et favoriser le dialogue et la collaboration avec les différents ministères et partenaires du réseau collégial en matière de formation continue.

#### **Soutien des activités de la direction de la formation continue**

- Appuyer la directrice dans la supervision fonctionnelle des employés de la direction, dans la gestion administrative et budgétaire de certains dossiers et dans la mise en place de procédures favorisant l'organisation du travail au sein de la direction;
- Effectuer des recherches et des analyses et rédiger différents types de documents stratégiques (états de situation, messages clés, lettres, avis, mémoires, etc.) sur des objets reliés à la formation continue;
- Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail annuel de la direction, de procédures, de politiques, de règlements ou tout autre type de document;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités au sein de la direction et avec d'autres directions;
- Au besoin, coordonner la réalisation d'études, de consultation ou de sondage mené par la Fédération ou par un fournisseur externe;
- Travailler en collaboration étroite et constante avec les autres directions et les autres instances de la Fédération des cégeps;
- Conseiller dans son champ d'expertise sa directrice ainsi que les autres cadres de la Fédération.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences sociales, en sciences politiques, en sciences de l'éducation, en économie ou dans une autre discipline pertinente à l'emploi;
- Un diplôme de deuxième cycle est un atout;
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelle pertinente.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

---

- Sens stratégique et politique, capacité de susciter des consensus et un climat de collaboration;
- Très grande facilité à travailler en équipe, avec des groupes diversifiés et pour un réseau, et en faisant preuve d'ouverture d'esprit;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Excellente maîtrise du français et capacités rédactionnelles supérieures;
- Grande autonomie;
- Très grand sens de l'organisation et de la gestion du temps, capacité de mener plusieurs dossiers de front dans des échéanciers serrés;
- Grand intérêt pour l'actualité, la formation et le marché du travail;
- Connaissance de l'anglais de niveau fonctionnel;

- Connaissance du réseau collégial ou de l'éducation un atout important;
- Connaissance du financement de la formation continue un atout important.

## **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

---

- Poste en mode hybride (Montréal), avec une présence minimale de 20 % par semaine;
- Poste à temps complet (35 heures par semaine) et à durée indéterminée;
- Déplacements occasionnels à l'extérieur de Montréal;
- Salaire annuel de 87 128 \$ à 116 169 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Entrée en fonction : Dès que possible.

## **LES AVANTAGES**

---

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RRPE);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt au plus tard le 9 mai, à 23 h, à l'adresse suivante : [Coordonnateur ou coordonnatrice réseau aux affaires de la formation continue et des services aux entreprises - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](mailto:Coordonnateur_ou_coordonnatrice_reseau_aux_affaires_de_la_formation_continue_et_des_services_aux_entreprises@fedcegeps.ca).

Les entrevues auront lieu en présence, à Montréal, dans la journée du 16 mai 2024.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.