

POSTE	:	Directrice ou directeur, Direction de la formation continue et des services aux entreprises
STATUT	:	Poste régulier à temps complet
SERVICE	:	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
DATE	:	Le 22 août 2014

CONTEXTE

Le Cégep de Drummondville offre de la formation initiale à plus de 2300 étudiantes et étudiants inscrits dans sept programmes préuniversitaires et douze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Véritable milieu de vie, le collège se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises du Cégep de Drummondville assiste à une croissance importante de ses activités. Le secteur de la formation continue propose une quinzaine d'attestations d'études collégiales visant la réinsertion professionnelle à plus de 250 étudiantes et étudiants et connaît une augmentation de ses effectifs scolaires. La formation continue est active en francisation. Le secteur des services aux entreprises est également en plein essor. Le développement de la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) ainsi que l'obtention de deux centres d'expertise, l'un en RAC, l'autre en gérontologie, le distingue.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice générale, le directeur ou la directrice à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises assume la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) relatives aux ressources humaines, financières et matérielles, et ce, dans un contexte de collaboration, de responsabilisation, de développement, d'innovation et d'autofinancement.

De plus, comme membre de la Régie de direction, il ou elle participe activement au développement organisationnel du collège (définition des orientations, des objectifs, des moyens et mise en œuvre du plan stratégique de développement).

FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

En conformité avec le plan stratégique de développement du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, le directeur ou la directrice à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises a notamment pour responsabilités :

- de participer à la Régie de direction du collège et de conseiller la Direction générale et les autres directions sur toute question touchant la formation continue et les services aux entreprises;
- de représenter la Direction de la formation continue et des services aux entreprises auprès des comités et instances officielles du collège où sa présence est requise, notamment au conseil d'administration, au comité exécutif et en Régie de direction;
- de créer et de maintenir des liens de collaboration et de concertation avec les organismes et les entreprises du milieu;
- de s'assurer de la satisfaction de la clientèle;
- d'effectuer des veilles stratégiques et de faire preuve de proactivité et de créativité dans le développement de nouveaux produits et services en lien avec les clientèles ciblées ainsi que la recherche de sources de financement appropriées;

- de définir, d'élaborer et de mettre en œuvre les règlements, les politiques et les autres dossiers de la formation continue et des services aux entreprises à être approuvés par la Direction générale, la Commission des études, le comité exécutif ou le conseil d'administration du collège ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre le plan de travail de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises;
- d'établir les prévisions budgétaires de sa Direction et d'en assurer le contrôle en cours d'exercice avec rigueur et souci d'économie, tant pour le fonctionnement que les investissements;
- de créer un environnement productif et stimulant, axé sur l'autofinancement, la rentabilité et l'atteinte des objectifs institutionnels;
- de diriger et d'évaluer le personnel enseignant, sous sa responsabilité;
- d'établir et de maintenir avec les autres composantes du Collège les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des opérations;
- de jouer un rôle de vigie en surveillant les informations, les événements et les phénomènes susceptibles d'influencer ou d'améliorer le développement de la formation continue, des services aux entreprises et du collège.

D'assumer tout dossier confié par la Direction générale.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- huit (8) années d'expérience pertinente, dont cinq (5) dans un poste de gestion préférablement dans le réseau de l'éducation;
- une formation universitaire de deuxième cycle serait un atout;
- fortes habiletés relationnelles et de gestion;
- leadership, dynamisme et rigueur;
- capacité de travailler en équipe;
- détenir une expérience pertinente relative à la gestion d'une équipe de travail dans un contexte d'autofinancement;
- capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information;
- adhésion au projet éducatif et aux *déclarations de philosophie de gestion* et de services à l'étudiante et à l'étudiant du Cégep de Drummondville

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Madame Brigitte Bourdages, directrice générale
Direction générale

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, poste classe 8 dont la rémunération se situe entre 76 370 \$ et 101 828 \$.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Immédiatement

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service par courriel à la Direction générale du Cégep de Drummondville, à l'attention de madame Brigitte Bourdages, directrice générale, **au plus tard le 1^{er} septembre 2014** à l'adresse : dg@cegepdummond.ca

Le processus de sélection aura lieu autour de la mi-septembre 2014.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

Exigence particulière :

Le collège se réserve le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques et de gestion.

Le dossier de candidature devra inclure : un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant la vision du candidat ou de la candidate relativement au rôle que devrait assumer le directeur ou la directrice à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises du Cégep de Drummondville. Ces documents doivent être transmis par courriel en format, .PDF ou DOCX.

PROFIL ET CRITÈRES DE SÉLECTION

Directrice ou directeur à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises

PERSONNE AYANT DES HABILITÉS DE :

LEADER

- favorise le travail d'équipe;
- priorise les dossiers;
- encourage la communication et fait preuve d'écoute;
- redresse les situations complexes et difficiles;
- encourage un leadership de compétences et l'atteinte des objectifs.

VISIONNAIRE

- répond aux besoins de la population étudiante adulte et en emploi par la mise en place de stratégies efficaces;
- discerne les principaux enjeux pouvant orienter sa Direction vers l'avenir tout en tenant compte de la réalité économique du collège et de sa culture organisationnelle;
- initie des stratégies financières pour accroître les revenus;
- structure des mécanismes de développement permettant l'innovation;
- établit une vision concertée des divers intervenants (internes et externes).

GESTIONNAIRE

- démontre un souci de l'engagement des équipes en place et de la reconnaissance du personnel;
- démontre une capacité à diriger dans des contextes en grande mouvance;
- établit des plans d'action, fixe et respecte des échéanciers réalistes;
- supervise les ressources humaines, financières et matérielles de son secteur;
- adhère à la Déclaration de la philosophie de gestion du Cégep de Drummondville;
- adhère au Projet éducatif et aux philosophies de gestion et de services à l'étudiante et à l'étudiant du Cégep.

QUALITÉS PERSONNELLES

- éthique - rigueur - respect - ouverture;
- écoute - intégrité - transparence - équité;
- aisance dans les communications écrites et verbales;
- disponibilité et présence dans le milieu.

CONNAISSANCES

- connaissance des enjeux du milieu de l'éducation;
- connaissance du milieu local (MRC de Drummond) et régional (Centre-du-Québec).