

OFFRE D'EMPLOI

Raison d'affichage : Poste vacant (5-2.02)

Le 14 juin 2016

Concours no. P-009

POSTE DE CONSEILLER (ÈRE) PÉDAGOGIQUE – SERVICES AUX ENTREPRISES

Poste régulier à temps partiel
21 heures/semaine 60%
Service des ressources éducatives

Date de début : 22 août 2016

Supérieur(e) immédiat(e) : Direction du Service des ressources éducatives

Fonctions

L'emploi de conseillère ou conseiller pédagogique aux services aux entreprises consiste principalement à effectuer le démarchage et la sollicitation nécessaires pour offrir aux entreprises de différents secteurs d'industrie et aux organismes gouvernementaux les services en matière de formation et de service-conseil. Il implique une relation d'aide pédagogique s'exerçant auprès des formatrices et des formateurs en entreprise. Dans le cadre de la formation sur mesure, cette personne collabore avec les représentants de d'autres organismes et entreprises et, au besoin, avec les différents intervenants de la Commission scolaire.

Attributions caractéristiques

La conseillère ou le conseiller pédagogique effectue le démarchage et la sollicitation nécessaire pour offrir aux entreprises des différents secteurs d'industrie, les services en matière de formation et de service-conseil et s'assure de l'atteinte des objectifs annuels de vente.

Elle ou il effectue le démarchage et la sollicitation nécessaire auprès des entreprises (responsables rh) afin d'assurer la rentabilité et la pérennité des programmes offerts en regroupement d'entreprises.

Elle ou il informe les entreprises des lois et des mesures d'aide existantes aux fins de formation : subvention, Loi sur le développement de la main d'œuvre, subventions Emploi-Québec.

Elle ou il se tient au courant des développements dans les domaines de la formation et du développement des compétences, afin de s'assurer que les solutions de formation employées soient à jour.

Elle ou il fait l'analyse des besoins de formation des entreprises et des organismes.

Elle ou il prépare les offres de services et les contenus de cours en collaboration avec les représentants des entreprises concernées et les formateurs.

Elle ou il développe des plans de formation clairs (comprenant des priorités, des échéanciers et des budgets) permettant la mise en œuvre des projets.

Elle ou il embauche et gère les ressources externes qui développeront et mettront en œuvre les projets de formation.

Elle ou il assure l'encadrement pédagogique auprès des formateurs en entreprise en regard des formations offertes.

Elle ou il effectue le suivi budgétaire des différents projets ainsi que des subventions pour les programmes de formation en regroupement d'entreprises.

Elle ou il effectue le suivi administratif de tous les dossiers.

Elle ou il assure le suivi de la satisfaction des participants et des entreprises.

Elle ou il fait la relance post-formation.

Elle ou il s'assure de l'émission des attestations de participation à la suite des formations.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes de formation offerts tels qu'Emploi-Québec, MRC, etc.

Elle ou il présente, de façon périodique, un compte rendu sur l'état des dossiers en cours et à venir auprès des organismes partenaires et de son gestionnaire.

Elle ou il analyse les demandes d'inscription aux programmes de formation en fonction des préalables exigés par le modèle de financement.

Elle ou il tisse des liens de confiance et de collaboration avec les partenaires régionaux afin de promouvoir la recherche de l'excellence et d'obtenir un appui solide aux nouvelles initiatives de formation et de développement.

Elle ou il représente la Commission scolaire aux événements reliés aux différents secteurs d'activité.

Attributions particulières

- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bon sens des affaires et connaissance des secteurs d'activités desservis
- Connaissance des programmes de subvention en vigueur
- Excellentes aptitudes relationnelles et capacités éprouvées de leadership, d'influence et de coaching
- Aptitudes de gestion de projet, d'analyse et d'organisation éprouvées
- Bonne capacité de réaction
- Bonne capacité d'analyse
- Bonne capacité de développement de nouveaux projets
- Maîtrise des logiciels MS Office, dont Word, Excel et PowerPoint
- Bonne connaissance des logiciels de collaboration et d'apprentissage à distance
- Bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

Traitement

Minimum : 40 241,00\$

Maximum : 76 293,00\$

Horaire

À déterminer

Date limite du concours

Les candidatures devront être déposées par courriel avant 24 heures, le **21 juin 2016**.

« Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à ce poste, cependant seule la personne retenue sera contactée ».

La commission scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Faire parvenir votre curriculum vitae

Commission scolaire des Laurentides
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Antoine
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3
Télécopieur : (819) 326-2121
Courriel : emploi@cslaurentides.qc.ca

Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que son dossier personnel est complet. Lors du dépôt de votre candidature, vous devez acheminer obligatoirement votre curriculum vitae et ce, même si vous êtes un(e) employé(e) de la Commission scolaire des Laurentides.