

**AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT
SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE L'ÉDUCATION DES ADULTES
SERVICE AUX ENTREPRISES
SECTEURS SERVICES SOCIAUX, ÉDUCATIFS ET PROJETS SPÉCIFIQUES
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN (35 HEURES / SEMAINE)
CONCOURS P-18-19-59**

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou d'agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées à une thématique particulière telle que les relations avec la communauté, la prévention de la violence et de la toxicomanie, l'analyse des besoins de formation des entreprises, le développement organisationnel, le développement du support technologique, la révision de processus administratifs. L'agente ou l'agent de développement voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes de la commission scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de développement analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et formule des recommandations.

Elle ou il élabore et réalise, avec d'autres ressources de la commission scolaire, des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes étudiés pour obtenir ou fournir des avis ou des renseignements; elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services de la commission scolaire et des établissements.

Elle ou il représente la commission scolaire auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il participe à des activités de réseautage et de développement des affaires; elle ou il anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.

Elle ou il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec la thématique pour laquelle elle ou il intervient; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

Elle ou il organise et met en œuvre des services et des projets de formation, de développement des affaires et de révision des processus administratifs.

Elle ou il participe à des activités de réseautage et de développement des affaires.

Elle ou il rencontre les représentantes et représentants de diverses entreprises afin de développer conjointement des programmes de formation répondant aux besoins de l'entreprise et de son personnel; elle ou il prépare des protocoles d'entente et des offres de service.

Elle ou il adopte un comportement qui respecte les normes éthiques élevées dans l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente
- Réussite à un test de français écrit
- Expertise dans les services sociaux et dans l'élaboration de projets de formation auprès de clientèles particulières (personnes vivant avec des limitations ou éloignées du marché du travail), clientèles immigrantes et autochtones
- Sens critique, capacité d'analyse et de synthèse
- Excellentes aptitudes au travail en équipe, à la coopération et à l'animation
- Entregent, facilité de relations interpersonnelles
- Créativité, autonomie, sens de l'organisation et dynamisme
- Atout : expérience de réalisation et d'organisation de formations auprès d'une clientèle adulte ou expérience en développement d'affaires

CONDITIONS D'EMPLOI : régies par la convention collective du personnel professionnel (CSQ)

TAUX HORAIRE : entre 25,25 \$ et 45,22 \$

CANDIDATURE

Nous invitons les personnes intéressées à faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitæ **au plus tard le jeudi 16 mai 2019 à midi**, en mentionnant le numéro de concours **P-18-19-59**, à l'attention de :

Madame Emilie St-Amand, agente d'administration
Commission scolaire Marie-Victorin
Service des ressources humaines
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil QC J4H 4B7

Télécopieur : 450 670-9604

Courriel : cvprofessionnel@csmv.qc.ca



N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Les entrevues auront lieu le 24 mai 2019.

La Commission scolaire Marie-Victorin est engagée dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.