

Avec ses 9 000 employés engagés et dévoués, la Commission scolaire de Laval est le deuxième plus important employeur dans la région de Laval.

Nous sommes un organisme public offrant des services éducatifs francophones à plus de 56 000 élèves par l'entremise de ses 82 établissements qui regroupent 56 écoles primaires, 14 écoles secondaires, 8 centres de formation professionnelle, 4 centres d'éducation des adultes et un service aux entreprises et de formation continue.

Vous désirez créer des milieux éducatifs de qualité? Nous sommes à la recherche d'un(e)

Coordonnateur(trice)
Service de l'éducation des adultes, de la formation professionnelle et aux entreprises

LIEU DE TRAVAIL	: CENTRE ADMINISTRATIF 955, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval
TRAITEMENT	: Classe 07 (minimum : 77 134 \$ - maximum : 102 844 \$)
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	: Dans les meilleurs délais suivant la nomination

L'emploi de coordonnatrice ou de coordonnateur comporte l'exercice de l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement en ce qui concerne les activités reliées à la gestion du Service de l'éducation des adultes, de la formation professionnelle et aux entreprises.

Cet emploi comporte notamment des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des objectifs, des programmes et du budget du service aux entreprises (SAE).
- Collaborer à la rédaction et à la réalisation du plan d'action de la direction du service et prendre en charge la réalisation des objectifs qui le concernent;
- Coordonner les activités de formation du SAE : autofinancement, subventions, rentabilité, service conseils adaptés aux besoins, offre de cours à temps partiel, etc.;
- S'assurer du suivi et de l'efficacité des opérations en optimisant les systèmes appropriés et outils existants;
- Soutenir les professionnels du service aux entreprises dans le recrutement, l'encadrement des formateurs, des consultants ainsi que dans le développement, l'organisation, la gestion et l'évaluation des activités;
- Coordonner le développement et la standardisation des outils et des pratiques au SAE;
- Animer les rencontres de l'équipe et coordonner les travaux de différents groupes de travail;
- Superviser les professionnels et assurer leur mobilisation dans une approche de soutien, d'efficacité et de reconnaissance;
- Assurer une veille stratégique et faire preuve de proactivité et de créativité, en particulier dans le développement de nouveaux produits en lien avec les besoins des entreprises; élaborer un plan d'action approprié;
- Planifier les activités de marketing et de promotion du SAE en partenariat avec le service des communications;
- Représenter le service et intervenir auprès des partenaires du marché du travail et autres collaborateurs du milieu socio-économique dans les divers dossiers de développement de la formation sur mesure ou de courte durée;
- Coordonner la détermination des besoins en ressources humaines, financières et matérielles et soumettre les recommandations à son supérieur immédiat;
- Développer et maintenir une collaboration avec les centres de formation professionnelle et de la formation générale des adultes de la CSDL;
- Avoir un grand souci pour le service à la clientèle;
- Promouvoir la pratique de la cohérence en mettant en place les conditions favorisant la coordination, la concertation, le respect, l'esprit d'équipe, la loyauté et l'éthique;
- Assister la direction de service dans la réalisation et la mise en œuvre du plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire.

Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors cadre ou de cadre, à l'exception de celui de gérant, dans une commission scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;

- Profil recherché : administration des affaires.

POUR POSTULER

Toute personne qui désire poser sa candidature doit faire parvenir une lettre de motivation et son curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : RH-Affichages-Gestionnaires@cslaval.qc.ca avant le 22 juin 2018 à 16 h.

La Commission scolaire de Laval applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats ayant des besoins particuliers. La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour les entrevues. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.