



## AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT

Poste – 35 heures par semaine

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction du Service aux entreprises, l'agente ou l'agent de développement effectue la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées au besoin de formation des entreprises pour une main d'œuvre déjà en emploi ou pour de la nouvelle main d'œuvre. L'agente ou l'agent voit également à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec les paniers de services qui lui sont assignés et faisant appel aux ressources internes et externes du Centre de services scolaire.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- L'agente ou l'agent de développement contribue à la réalisation, puis à la mise à jour, du plan stratégique du Centre de services scolaire concernant la thématique pour laquelle elle ou il intervient ; le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle ou il est affecté, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre.
- Elle ou il 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 des établissements et formule des recommandations.
- 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 du Centre de services scolaire et des établissements.
- Elle ou il supervise les projets sous sa responsabilité, tant dans l'aspect financier que logistique et pédagogique et encadre les formatrices et formateurs qui collaborent à ses projets.
- Elle ou il est bon communicateur, capable de convaincre, d'expliquer, de vulgariser et d'entretenir un bon contact avec les clients.
- 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 en formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.
- Elle ou il contribue à la mise en place d'ententes de partenariat avec différents organismes pour l'ensemble des formations.
- Elle ou il représente le Centre de services scolaire auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.
- Elle ou il effectue le démarchage de nouveaux clients, participe à des activités de réseautage, identifie les créneaux porteurs et fait évoluer ses secteurs d'intervention.
- Elle ou il travaille en collaboration avec ses collègues et la direction à l'élaboration et au suivi de différents projets de développement.
- Elle ou il est capable de collaborer avec ses collègues et de faire avancer l'équipe.
- Elle ou il a une forte capacité de créativité, sait identifier des solutions novatrices et des approches différentes.

### QUALIFICATIONS REQUISES

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

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Une expérience dans le secteur manufacturier et/ou technopédagogique ainsi que la formation à distance sera considérée comme un atout.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

- Pour le personnel déjà à l'emploi de la CSSDA**  
Toute personne intéressée devra acheminer son curriculum vitae à M<sup>me</sup> Karine Leblanc en indiquant le titre et le numéro d'affichage **P20-21-37** par courriel à : [cvprofessionnel@csda.ca](mailto:cvprofessionnel@csda.ca).
  - Pour les candidats de l'externe**  
Vous devez obligatoirement procéder à la création de votre dossier en remplissant « la demande d'emploi en ligne » paraissant sur notre site, sous la rubrique « postuler à la CSSDA », en indiquant le titre et le numéro d'affichage **P20-21-37**. Vous devez également joindre votre curriculum vitae.
- Seules les personnes convoquées en entrevue recevront une réponse.**  
**Toutes les demandes seront traitées confidentiellement.**

LIEU DE TRAVAIL

Centre de formation professionnelle des Moulins

**Supérieur immédiat**

Josée Gaboury, directrice

**Traitement annuel (Selon l'expérience et la scolarité)**

Minimum : 46 114,07 \$  
Maximum : 82 585,28 \$

**Date limite du concours :**

Le 23 mai 2021

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Situé à 20 minutes au nord-est de Montréal, le Centre de services scolaire des Affluents est le principal employeur de la région de Lanaudière. Il accueille plus de 45 000 élèves dans 71 écoles primaires, secondaires, centres de formation générale aux adultes et centres de formation professionnelle.

