

Conseillère ou conseiller pédagogique Formation continue et services aux entreprises Poste à temps complet

Concours : P-2122-14

LE CADRE DE TRAVAIL

Le Cégep Gérard-Godin est situé sur un lieu magnifique à Sainte-Geneviève et dessert l'Ouest de l'Île de Montréal et l'Est de Vaudreuil-Soulanges. Cette institution d'enseignement supérieur est en plein essor grâce à de nouveaux programmes, autant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue. Par surcroît et dans la foulée de son Plan stratégique actualisé 2018-2022, le Cégep envisage plusieurs projets mobilisateurs destinés à mieux desservir ses 1200 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier, ses 350 étudiantes et étudiants temps plein en formation continue et les communautés de son bassin géographique.

Le Cégep est reconnu pour la qualité de son environnement et sa gestion de proximité visant à être un cégep à taille humaine, habité par des gens de cœur.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant les motifs à l'appui de leur candidature via notre site de dotation à l'adresse :

<https://www.cgodin.qc.ca/les-équipes/carriere/>

à compter du **7 janvier 2022** jusqu'au plus tard
le **21 janvier 2022** avant **16 h**.

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'entrevue aura lieu la semaine du **24 janvier 2022**.

NOUS JOINDRE

CÉGEP GÉRALD-GODIN

Direction des ressources humaines
15615, boulevard Gouin Ouest
Sainte-Geneviève (Québec) H9H 5K8

FAIRE CARRIÈRE AU CÉGEP GÉRALD-GODIN, C'EST AUSSI :

- Une gamme complète d'assurances collectives ;
- Un horaire de 35 heures par semaine ;
- La possibilité d'effectuer du télétravail ;
- La sécurité d'emploi ;
- Un accompagnement et du mentorat au quotidien ;
- La conciliation travail – vie personnelle ;
- Un programme avantageux de vacances annuelles ;
- Un programme d'aide aux employés (PAE) ;
- L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée ;
- et plus encore ...

L'EMPLOI

- Catégorie / Professionnel
- Service / Formation continue et services aux entreprises
- Statut / Poste à temps complet
- Horaire / 35 heures par semaine
- Salaire / min. 26.66 \$/h - max. 49.60 \$/h
- Date de début / dès que possible
- Responsable des candidatures / Alexandre Havard

Les tests de pré-embauche suivants peuvent être requis pour démontrer les connaissances et les habiletés :

- * Français

Conseillère ou conseiller en services pédagogique Formation continue et services aux entreprises Poste à temps complet

Concours : P-2122-14

DESCRIPTION GÉNÉRALE

La conseillère ou le conseiller pédagogique a la responsabilité d'organiser la formation, de développer des liens de partenariat avec l'industrie et de créer des outils de formation de façon à répondre à leurs besoins. Sur la base des informations recueillies, la conseillère ou le conseiller pédagogique conseille la Direction de la formation continue quant aux programmes, au matériel didactique et autres moyens afin de répondre aux besoins de la clientèle du Service.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Assurer la responsabilité des activités créditées (AEC)

- Recueillir et analyser les besoins de l'industrie de son ou ses secteurs d'activités ;
- Développer des programmes crédités ;
- Collaborer à la promotion du service de la Formation continue et des services aux entreprises ;
- Coordonner l'organisation et la prestation des cours.

Assurer les opérations reliées à la formation créditée

- Évaluer les besoins de l'industrie de son secteur et faire des recommandations sur les besoins de formation ;
- Développer et maintenir des liens avec les divers organismes preneurs ;
- Planifier et organiser des activités de promotion et de sollicitation ;
- Planifier et organiser le recrutement des clientèles pour les programmes de formation (AEC) ;
- Développer les programmes de formation pour répondre aux besoins de l'industrie (AEC) ;
- Développer des outils et organiser les formations en conformité avec les offres effectuées ;
- Mettre en œuvre les formations ;
- Participer à la sélection des chargées et chargés de cours et des formatrices et formateurs ;
- Soutenir les chargées et chargés de cours et les étudiantes et étudiants – adultes pour les aspects pédagogiques et andragogiques ;
- Conseiller les chargées et chargés de cours sur le choix et l'utilisation des méthodes, des techniques et du matériel didactique ;
- Assurer la disponibilité du matériel pédagogique et didactique ;
- Évaluer les formations offertes et la satisfaction des clientèles ;
- Assurer l'évaluation des programmes, des ressources, des projets et assurer le suivi.

Participer aux activités de gestion et de développement du service de la Formation continue

- Participer à la planification des activités du service de la Formation continue ;
- Participer à la promotion de l'offre de formation (foire et salon de l'éducation et d'emploi) ;
- Travailler de concert avec le personnel-cadre et les autres personnes intervenantes, à la conceptualisation, la planification et l'organisation de la formation ;
- Collaborer au maillage entre le service de la Formation continue et le Cégep Gérald-Godin ;
- Organiser des événements spéciaux tels que la journée des organismes, etc.

Accomplir toutes autres tâches connexes reliées aux différentes activités du service de la Formation continue et des services aux entreprises.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CERTIFICATION

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié aux secteurs d'activités du service de la Formation continue ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience pouvant être considérée comme un équivalent ;
- Plusieurs années d'exercice de la fonction de formatrice ou formateur, conseillère ou conseiller pédagogique ou autre fonction connexe.

CONNAISSANCES

- Bonne connaissance des mécanismes de financement des activités de formation ;
- Bonne connaissance du réseau collégial, en matière de formation créditée et sur mesure ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel, Power Point et Outlook.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellentes habiletés en communication ;
- Approche client et esprit d'initiative ;
- Adhésion au Projet éducatif du Cégep.