

**PROJET SPÉCIAL : SP-M29**  
**GESTIONNAIRE, FORMATION CONTINUE ET SERVICES COMMUNAUTAIRES**

Date : 14 Janvier 2022  
Titre : Gestionnaire  
Classification : Agent administratif, classe 4  
Service : Formation continue et services communautaires  
Superviseur : Wilson Wong, Coordinateur  
Charge de travail : Temps plein, 35 heures par semaine

**NATURE DU TRAVAIL**

Le ou la gestionnaire est responsable du développement des services aux entreprises et des services communautaires. La personne occupant ce poste assure l'administration des activités de formation, des opérations financières et des ressources humaines nécessaires dans le cadre des projets de formation en entreprise et de services communautaires.

**RESPONSABILITÉS**

- Solliciter des entreprises et des organisations pour identifier leurs besoins de formation et développer des propositions personnalisées
- Chercher de nouvelles sources de financement en tant que centre de profit, notamment en répondant à des appels de propositions et en développant de nouveaux partenariats
- Négocier avec Services Québec pour déterminer les offres de perfectionnement professionnel et en assurer une administration efficace
- Assurer le suivi administratif et financier des projets et des ententes avec les différents partenaires et parties prenantes
- Collaborer avec des partenaires du marché du travail et d'autres parties prenantes du milieu socioéconomique pour développer des offres de formation personnalisées
- Développer de nouveaux créneaux d'affaires liées à nos domaines d'expertise et leur rentabilité
- Négocier des ententes de partenariat
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité
- Conceptualiser, planifier et organiser la formation, les activités, les projets et les nouveaux cours ou programmes
- Atteindre ou contribuer à l'atteinte des cibles financières
- Planifier et établir l'horaire des cours non crédités qui seront offerts
- Coordonner l'évaluation des enseignants et enseignantes de cours non crédités et le traitement des évaluations
- Gérer l'évaluation et le suivi des programmes et activités non crédités
- Développer des stratégies de mise en marché pour les formations en entreprise et les cours non crédités offerts
- Représenter le Collège au sein de comités internes et externes, au besoin
- Autres tâches connexes attribuées par le superviseur

**QUALIFICATIONS**

- Diplôme de baccalauréat dans une spécialisation appropriée ou diplôme jugé équivalent par l'autorité compétente
- Trois (3) années d'expérience pertinente, de préférence à titre de gestionnaire ou de professionnel(le)
- Bonne connaissance des applications de la suite Office 365 (Word et Excel).
- Habilités de communication avancées en anglais et en français (orales et écrites)

**CONDITIONS**

- Excellente connaissance de la communauté d'affaires et du profil socioéconomique de la région montréalaise et de ses enjeux en matière de développement de la main-d'œuvre
- Capacité avérée à développer et à maintenir des relations commerciales harmonieuses
- Capacité avérée à gérer des projets
- Capacité avérée à gérer un budget considérable
- Forte initiative combinée à une pensée innovante
- Excellentes habiletés interpersonnelles, de communication et d'organisation
- Capacité avérée à travailler de façon indépendante aussi bien qu'en équipe
- Connaissance des processus administratifs du Collège et de ses normes académiques, un atout

**ÉCHELLE SALARIALE : 62 774 \$ à 83 696 \$** par année, conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

**AVANTAGES SOCIAUX :** Participation au régime de retraite RREGOP ou RRPE administré par Retraite Québec, selon la qualification professionnelle; participation aux régimes collectifs d'assurance maladie et dentaire; allocation de vacances généreuse et jours fériés; autres avantages incluant des activités de perfectionnement professionnel et l'accès gratuit aux cours du Collège.

**DATE LIMITE POUR POSTULER : 28 JANVIER 2022 À 17 H 00**

Toutes les candidatures doivent être soumises en ligne via notre site web : <https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/>

**Veillez joindre une lettre de présentation à votre soumission.**

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats pour l'intérêt qu'ils portent au Collège Dawson. Cependant, seules les personnes retenues recevront une invitation à se présenter en entrevue. Le processus de sélection du Collège Dawson respecte le principe d'égalité de traitement en matière d'accès à l'emploi et, par conséquent, encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues de minorités ethniques et visibles ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature. Les personnes en situation de handicap peuvent demander à