

Coordonnatrice/Coordonnateur - DSEFC (P01512)

Identification du poste	
Titre d'emploi	Coordonnatrice/Coordonnateur – Formation continue (P01512)
Numéro de référence	C-22-0937
Direction	Direction du service aux entreprises et de la formation continue
Service	Service de la formation continue
Affichage	
Début d'affichage :	2022-03-30
Fin d'affichage :	2022-04-11 8h
<p>NATURE DU POSTE Relevant du directeur, la coordonnatrice ou le coordonnateur de la formation continue est responsable de coordonner les activités de formations créditées, de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) ou encore du service aux entreprises. Plus particulièrement, cette personne est responsable de l'ensemble des programmes et activités en soins infirmiers. Elle est également responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son secteur.</p> <p>RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES La coordonnatrice ou le coordonnateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de la mise en œuvre des programmes et activités placées sous sa responsabilité, en s'assurant du respect des objectifs et des standards, les évalue et s'assure de l'application des exigences posées par les autorités et les instances compétentes; • Procède à l'évaluation, à la révision et au développement de l'offre de services et de formation, rédige des projets, consolide et crée des partenariats et des relations d'affaires pour en favoriser le déploiement; • Supporte les professionnels dans l'atteinte des résultats visés et dans l'exercice de leurs tâches, pédagogiques ou autres, notamment auprès des chargés de cours, et assure la gestion du dossier des étudiants qui relèvent de sa responsabilité; • Établit des contacts avec les organisations oeuvrant dans le secteur de la santé et ajuste notre offre de services afin de répondre à leurs besoins de main-d'œuvre; • Participe au recrutement de chargés de cours; • Représente la Direction et intervient auprès des organismes du secteur de la santé ainsi qu'auprès des ministères impliqués dans les dossiers de recrutement d'infirmières (ministère de la Santé et des Services sociaux, ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration); • Représente la Direction et collabore avec les autres cégeps offrant les mêmes formations en soins infirmiers; • Assure les liens avec les autres directions du Collège, notamment la Direction des 	

études;

- Anime des rencontres et coordonne les travaux de différents groupes de travail (personnel de soutien et professionnel, équipes de travail, comités, etc.);
- Veille au développement et à la mise à jour de processus, de procédures, d'outils, de guides et de formulaires permettant un fonctionnement optimal.

LE PROFIL

- Leadership axé sur la collaboration;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Capacité d'innover, de faire du démarchage et d'établir des relations d'affaires;
- Esprit d'équipe et habiletés relationnelles;
- Initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle.

QUALIFICATIONS REQUISES

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et 5 années d'expérience pertinentes en gestion. Une bonne connaissance de la pédagogie et des enjeux liés à la réussite des étudiants et du réseau collégial. Une connaissance du réseau de la santé constituera un atout.

Test requis

Les personnes intéressées doivent être disponibles pour un test de français qui aura lieu du 15 au 17 avril 2022, un test psychométrique le 29 avril ou le 2 mai 2022 ainsi que pour les entrevues individuelles le 25 avril 2022.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel d'encadrement (gestion)

Nom du supérieur immédiat

Serge Dupuis

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

35 heures/semaine

Échelle salariale

de 68 705\$ à 98 017\$

Entrée en fonction prévue

2022-05-09

Accès à l'égalité en emploi

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes



handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

Le Cégep Limoilou est un établissement d'enseignement supérieur créatif, riche de sa clientèle diversifiée et qui favorise l'accomplissement et l'engagement de tous. Reconnus pour la qualité de notre enseignement, nous offrons divers programmes préuniversitaires et techniques, des attestations d'études collégiales et de la formation continue. Travailler au Cégep Limoilou, c'est faire partie d'une communauté stimulante qui unit ses forces en vue de favoriser la réussite de milliers d'étudiants.

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.