

**Coordonnatrice ou coordonnateur
à la formation continue et aux entreprises**

TITRE D'EMPLOI :	Coordonnatrice ou coordonnateur à la formation continue et aux entreprises
DIRECTION :	Direction de la formation continue et aux entreprises
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Éric April, directeur

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du directeur de la formation continue et aux entreprises, la personne titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités liées à la gestion de la formation non-crédité, dont la francisation ainsi que la formation destinée aux entreprises partenaires du milieu, au développement économique et des programmes et activités de son secteur.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste :

- Assure le développement et la mise en œuvre des programmes, offres de services et des activités de formation ;
- Collabore étroitement au suivi budgétaire et à la promotion dans une perspective de rentabilité et de développement ;
- Gère les aspects administratifs en soutien à la Direction de la formation continue et aux entreprises avec qui elle collabore étroitement ;
- Dirige et soutient le personnel dans une approche centrée sur la gestion axée sur les résultats, dont l'optimisation des ressources, le développement d'offres de formation de qualité et des services offerts à la collectivité des secteurs économiques ;
- Identifie et gère les ressources nécessaires à l'atteinte des résultats recherchés, fait les suivis et compare les résultats aux objectifs préalablement établis en y apportant les correctifs requis ;
- Participe à plusieurs comités du Collège ;
- Représente le Collège à différentes instances collégiales ou comités externes ;
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques, de règlements, de programmes, du plan stratégique, du plan de réussite, du plan de travail annuel, du budget et du plan d'effectifs ;
- Détermine les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumet des recommandations à son supérieur immédiat ;
- Est responsable de la sélection, l'accueil et l'intégration, la supervision, le développement et l'évaluation des employés sous sa responsabilité ;
- Conçoit, met en œuvre et adapte des systèmes et des processus administratifs relatifs à son secteur ;
- Prépare le budget de son secteur et le gère dans les limites approuvées ;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en enseignement, en administration ou dans tout autre domaine jugé pertinent ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Cinq années d'expérience pertinente.

TESTS REQUIS

Français et évaluation des compétences de gestion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue pour une classe 6 et se situe entre 78 015 \$ et 104 017 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Formation aux entreprises, 2040, avenue de l'Hôtel-de-Ville, Montréal, H1X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier à temps complet

DÉBUT D’AFFICHAGE : 26 octobre 2022

FIN D’AFFICHAGE : 7 novembre 2022 à 23 h

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d’une lettre de présentation au plus tard le 7 novembre 2022 à 23 h, en mentionnant le numéro de concours.

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

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 10 novembre 2022. Les entrevues auront lieu le 14 novembre 2022 et l’évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 16 novembre 2022.

Candidats provenant de l’interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l’onglet Carrières au CVM
puis l’onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l’externe

Rendez-vous à l’adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local A5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437, poste 2160

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.