

PERSONNEL D'ENCADREMENT

LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

LES CONDITIONS

Poste permanent à temps complet

Salaire : Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel

Classe 7 | 84 101\$ à 112 133\$.

Entrée en fonction : 8 janvier 2024

LES AVANTAGES

- Flexibilité, notamment la conciliation famille / travail et programme de télétravail
- Assurances collectives
- Six semaines de vacances (après un an de service) et une journée supplémentaires par année de service jusqu'à un maximum de 7 semaines
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées (RRPE)
- Accès à un PAEF et à de la télémédecine en tout temps
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité

Direction adjointe

Direction de la formation continue et des services aux entreprises - secteur de l'informatique et de l'intelligence numérique

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le **20 novembre 2023** en mentionnant le numéro du concours : concours C-A23-04 / Direction adjointe – Secteur de l'informatique et de l'intelligence numérique. Des entrevues se tiendront à partir du **30 novembre 2023**.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Relevant du directeur de la formation continue, la personne titulaire du poste coordonne les activités du secteur de l'informatique et de l'intelligence numérique, situées principalement à l'Agora numérique - espace d'apprentissage continu en technologies numériques. Comptant la carte de programmes d'études techniques en technologies numériques la plus importante au Québec, ce secteur propose également une offre de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), des activités de perfectionnement pour les travailleuses et travailleurs ainsi que des interventions de formation sur mesure en entreprise. La personne titulaire du poste soutient également la Direction de la formation continue dans l'idéation et l'expérimentation d'approches pédagogiques novatrices, l'élaboration de sa planification stratégique et la mise en œuvre de son plan de travail annuel.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Assume la gestion du personnel sous sa responsabilité, assure son évaluation, contribue à sa mobilisation et veille à son développement.
- Participe activement aux réflexions entourant le positionnement stratégique et le rayonnement de la formation continue et contribue à l'établissement de priorités, d'objectifs et d'indicateurs de résultats pour le secteur qu'elle supervise.
- Encadre l'élaboration et la révision des programmes d'études ainsi que la mise en place de services répondant aux réalités et attentes des individus et des employeurs tels que la formation à distance, la reconnaissance des acquis et des compétences, l'alternance travail-études et l'apprentissage en milieu de travail.
- Facilite l'idéation, le développement, la promotion et le déploiement d'activités visant le développement des compétences des travailleuses et travailleurs.
- Représente la Direction de la formation continue auprès de divers intervenants du milieu socio-économique (associations et comités sectoriels, grappes, organismes gouvernementaux, organismes en employabilité, etc., ...).
- Contribue aux travaux de différents comités institutionnels liés, par exemple, à la réussite ou à la transformation numérique.
- Précise les besoins en ressources humaines, financières et matérielles de son secteur et, en collaboration étroite avec la gestionnaire administrative, contribue à l'élaboration et à la gestion du budget.
- Contribue à établir ou améliorer les processus administratifs sous sa responsabilité, et ce, en collaboration étroite avec ses collègues de la formation continue et ceux d'autres services ou direction du Collège.
- En collaboration avec la Direction des ressources humaines, procède à l'embauche des enseignants, facilite leur intégration et s'assure de leur évaluation.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

NOUS RECRUTONS



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

PERSONNEL D'ENCADREMENT

INFORMATION

514 332-3000
drh@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié
- Cumuler cinq années d'expérience pertinente dans le milieu de l'éducation, particulièrement dans le milieu collégial.
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit (valider par test)
- Avoir une connaissance des réalités et enjeux du secteur des technologies numériques constitue un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Possède une bonne capacité d'adaptation ainsi que de grandes aptitudes en communication, travail d'équipe et mobilisation ;
- Est habile à développer des relations interpersonnelles de qualité tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Est créative ou créatif et adopte naturellement une posture d'amélioration continue ;
- A une bonne compréhension des enjeux du marché du travail et a une aisance à proposer des projets et initiatives visant une meilleure adéquation formation-emploi ;
- Détient de bonnes connaissances liées à la gestion des programmes d'études et des activités de formation ;
- Détient de bonnes habiletés en planification et organisation du travail ainsi qu'une capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe ;
- Manifeste un souci du détail et de la rigueur dans la réalisation de son travail.

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.