

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

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>TITRE D'EMPLOI :</b>            | Coordonnatrice ou coordonnateur<br>à la formation continue et aux entreprises |
| <b>DIRECTION :</b>                 | Direction de la formation continue et aux entreprises                         |
| <b>NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b> | 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-créditée, 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 7 et se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$.

**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 :** 17 janvier 2024

**FIN D’AFFICHAGE :** 31 janvier 2024 à 16 h 30

**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 31 janvier 2024 à 16 h 30, 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 1<sup>er</sup> février 2024. Les entrevues auront lieu le 5 février 2024 et l’évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée le 8 février 2024.

**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.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@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.*