

**AGENTE, AGENT DE
DÉVELOPPEMENT**

100 %

N° DE L’AFFICHAGE

**27T (2023-2024)
2143-412**

LIEU DE TRAVAIL

**Centre multiservice des Samares
Service aux entreprises
(Saint-Charles-Borromée)**

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

**Monsieur Stéphane Toustou
Direction adjointe**

DÉBUT D’AFFICHAGE

16 février 2024

FIN D’AFFICHAGE

**23 février 2024
16 heures**

**RÉCEPTION DES
CANDIDATURES**

L’avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

TÉLÉCOPIEUR

450 889-3192

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

rhaffichagepro@csssamares.gouv.qc.ca

ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE

DOSSIERS SPÉCIFIQUES

- Francisation, formation de base en entreprise et dossiers de développement Service aux entreprises (SAE).
- Assumer la présentation, faire la promotion des services offerts par le SAE à la communauté et participer à des activités de réseautage et de développement des affaires.
- Rechercher de nouveaux clients et partenaires pour les services de formation sur mesure en entreprise.
- Analyser les besoins du milieu, identifier les ressources à impliquer, consulter les intervenants et formuler des recommandations d’intervention.
- Établir les modalités de réalisation des projets, les modes de financement, préparer les budgets afférents, produire les bilans de réalisation sur demande, préparer les offres de services appropriées et négocier les projets d’entente.
- Superviser le développement des activités de formation, assurer l’encadrement nécessaire à la réalisation des activités et procéder à leur évaluation auprès du client.
- Travailler en collaboration avec le personnel des centres de formation professionnelle et d’éducation des adultes, les autres intervenantes et intervenants du milieu scolaire, les organismes partenaires et le ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur.

NATURE DU TRAVAIL

L’emploi d’agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l’analyse et le développement d’activités reliés à une thématique particulière telle que les relations avec la communauté, l’analyse des besoins de formation des entreprises, le développement organisationnel, le développement du support technologique, la révision de processus administratifs. L’agente ou l’agent voit à la planification, la coordination et l’animation de la mise en œuvre d’un plan d’action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes du centre de services scolaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L’agente ou l’agent de développement contribue à la réalisation des objectifs visés par le projet éducatif du Centre multiservice des Samares et du plan d’engagement vers la réussite du centre de services scolaire concernant la thématique pour laquelle elle ou il intervient; le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle ou il est affecté, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre.

Elle ou il analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d’action, en informe le personnel d’encadrement des services et des établissements et formule des recommandations.

Elle ou il élabore et réalise, avec d’autres ressources du centre de services scolaire, des activités de sensibilisation, d’information et de formation à l’intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes étudiés pour obtenir ou fournir des avis ou des renseignements; elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services du centre de services scolaire et des établissements.

TRAITEMENT TAUX HORAIRE

(selon l'expérience et la scolarité)

Minimum : 27,08 \$

Maximum : 47,98 \$

TRAITEMENT ANNUEL

Minimum : 49 456 \$

Maximum : 87 626 \$

HORAIRE

35 heures par semaine

Lundi au vendredi

8 h 30 à 16 h 30

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Samares, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi
à l'adresse

www.csssamares.gouv.qc.ca

Elle ou il représente le centre de services scolaire auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.

Elle ou il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec la thématique pour laquelle elle ou il intervient; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Exigences particulières

- Avoir d'excellentes habiletés en communication écrite et verbale en français.
- Avoir d'excellentes habiletés en organisation, en planification du travail, en gestion des priorités et être capable de respecter des échéanciers serrés avec diligence.
- Être méthodique et posséder des techniques de travail facilitant la reddition de comptes et les suivis.
- Faire preuve d'initiative, d'innovation et de créativité.
- Faire preuve de polyvalence et être en mesure de varier ses approches afin de s'adapter aux réalités diversifiées de chaque milieu.
- Avoir de bonnes habiletés à travailler en équipe.
- Avoir d'excellentes habiletés en service à la clientèle.
- Avoir une bonne connaissance du type de services et des modèles d'intervention en formation sur mesure.
- Avoir une bonne connaissance des technologies de l'information (suite Office) et les habiletés pour apprendre des logiciels spécialisés.
- Posséder un très bon sens politique et éthique développé.
- Avoir une bonne connaissance des organismes partenaires, du milieu des affaires lanauois et du profil des jeunes adultes lanauois.
- Avoir de l'expérience de réalisation et / ou d'organisation de formation auprès d'une clientèle adulte et en développement d'affaires (Atout).
- Posséder des connaissances relativement aux mesures de financement en éducation ou dans d'autres secteurs (Atout).

La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Samares.

Les personnes candidates pourraient être appelées à passer des tests et une entrevue afin de vérifier si elles répondent aux exigences du poste.