

**POSTE OUVERT :** Conseiller(ère) — Service aux entreprises  
Direction des services à la collectivité  
1 poste régulier, non syndiqué, 35 heures par semaine  
Échelle salariale : Entre 50 150 \$ et 92 027 \$

**Tu aimes les défis et les tâches variées? Tu as envie de rencontrer des gens et de t'investir dans le développement de ton service? Le CNDF est à la recherche d'une personne créative comme toi qui saura mettre à profit ses compétences!**

Sous l'autorité de la directrice des services à la collectivité, la personne occupant le poste de conseiller(ère) au Service aux entreprises a pour fonction principale de développer et d'organiser de nouvelles activités de formation tout en jouant un rôle de soutien-conseil auprès de la direction et des formateurs.

### **TON RÔLE AU CNDF**

- Assurer une veille stratégique du marché de l'emploi et des opportunités d'affaires.
- Participer à différents comités et représentation dans le cadre de ses fonctions.
- Développer et entretenir des liens avec les entreprises et organismes afin d'identifier et de répondre au besoin du marché de l'emploi.
- Développer des stratégies pour identifier de nouvelles clientèles ou de nouveaux créneaux.
- Rencontrer et conseiller les clients afin d'offrir des services adaptés à leurs besoins et en assurer les suivis.
- Procéder à l'analyse des besoins de formation, effectuer des études de pertinences et rédiger des propositions de services, contrats ou ententes dans le respect des politiques en vigueur au CNDF.
- Participer au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des activités de formation.
- Gérer et développer un portefeuille de formation non créditée.
- Planifier et coordonner les travaux reliés à l'élaboration et la mise en œuvre de nouvelles activités de formation.
- Recruter les formateurs ou spécialistes.
- Conseiller et soutenir les formateurs ou spécialistes dans la conception de formations, le choix des approches pédagogiques et sur le matériel didactique utilisés.
- Assurer la promotion des activités de formation et à la diffusion des services de formation.
- Collaborer et participer activement, avec le service des communications du CNDF, à la mise à jour et au développement des outils de communications.

### **Plateforme numérique**

- Assurer la gestion administrative de la plateforme numérique (intégration de formations/soutien aux formateurs/suivis des inscriptions/rapports).
- Développer l'offre de formations à déployer sur la plateforme numérique et consolider l'offre existante.
- Offrir un soutien aux formateurs pour l'intégration des formations à la plateforme numérique.

## EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.
- Avoir minimalement une année d'expérience de travail pertinente.
- Maîtrise de la langue française, orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.
- Connaître de façon approfondie la suite Office (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook).

## QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

- Expérience pertinente en vente, négociation et développement de marchés dans le secteur de la formation ou des services.
- Utilisation professionnelle des réseaux sociaux.
- Rédaction d'offre de services.
- La connaissance et l'utilisation des technologies de l'information dans un contexte d'enseignement seront considérées comme un atout.

## CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Esprit d'équipe et habiletés interpersonnelles.
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités.
- Maîtrise des techniques d'animation de groupe et de conduite de réunion.
- Posséder une très bonne capacité de communication, à l'oral aussi bien qu'à l'écrit.
- Être une personne autonome avec une grande capacité d'exécution et de gestion de dossiers multiples.
- Détenir un anglais fonctionnel sera considéré comme un atout.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible
- Programme complet d'avantages sociaux : assurance médicament et maladie complémentaire, assurance vie, assurance invalidité, assurance dentaire (optionnelle !). Programme d'aide aux employés.
- Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP).
- Environnement paisible à proximité du fleuve, stationnement au coût de 75 \$ par session, accès gratuit aux installations sportives, dont la piscine, et programme de valorisation d'une bonne santé physique et mentale qui offre des rabais sur les activités physiques offertes au Campus pour vous et votre famille !

## DATE LIMITE POUR POSER SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel uniquement à [rh@cndf.qc.ca](mailto:rh@cndf.qc.ca), avant le 2 avril 2024, à minuit.

Les personnes retenues pour une entrevue devront se soumettre à un test de français.

*Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui auront manifesté leur intérêt pour le poste.*

*Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.*