

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À LA FORMATION CONTINUE PERSONNEL CADRE POSTE PERMANENT

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille environ 1000 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence.

La fonction

Relevant du directeur de la formation continue et des services aux entreprises, la personne titulaire du poste exerce des fonctions de gestion (Planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) et est responsable des activités liées à la gestion des activités créditées à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises. Elle assure la coordination des différentes activités requises au bon fonctionnement du service ainsi qu'à son développement.

Responsabilités générales

- mettre en œuvre les politiques, les règlements, les programmes et le plan de travail et, à cet effet, rédiger des procédures et émettre des directives;
- déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat;
- procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège;
- informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail, procéder à l'évaluation du rendement;
- concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- aviser son directeur et conseiller les autres cadres de l'organisation; présenter un rapport annuel à son supérieur immédiat;
- représenter l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants au collège ou à des comités externes.

Plus spécifiquement elle exerce des fonctions de coordination dans les champs d'activités suivants :

- assurer le développement et la mise en œuvre des programmes, offres de services et des activités de formation ;
- supporter les professionnels dans l'atteinte des résultats visés et dans l'exercice de leurs tâches, pédagogiques ou autres;
- Assurer la gestion des dossiers des étudiants qui nécessitent un traitement particulier;
- procéder à l'évaluation, à la révision, au suivi de la qualité et au développement des programmes, rédiger des projets, consolider et créer des partenariats et des relations d'affaires pour en favoriser le déploiement;
- représenter la Direction et intervenir auprès des partenaires du marché du travail et autres collaborateurs du milieu dans divers dossiers de développement de la formation continue;
- rechercher de nouvelles sources de financement, notamment en répondant à des appels de projets et en développant de nouveaux partenariats;
- assurer les liens avec les autres directions du Collège, notamment la Direction des études;

- contribuer au suivi des projets par la mise en place de mesures de contrôle;
- planifier et effectuer les redditions de comptes auprès des différents partenaires;
- assurer le respect des règles prévues au Règlement sur le régime des études collégiales, au Régime budgétaire et financier des collèges ainsi qu'au politiques et règlements du cégep;
- assurer le suivi et les mises à jour des différentes enveloppes de financement (régionale, priorités ministérielles, DEC, RAC) en cours d'année, et réaliser les différents bilans de fin d'année.

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire de premier cycle terminal (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, ex. éducation, administration;
- Au moins cinq années d'expérience pertinente;
- Capacité à travailler en équipe et à mobiliser son équipe de travail;
- Connaissance significative des acteurs du développement socioéconomique de la région;
- Habilités de communication et de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation);
- Sens des priorités et capacité élevée à résoudre des problèmes dans un court délai;
- Faire preuve d'autonomie, d'intégrité, de polyvalence, de leadership et d'une excellente gestion du stress;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de planification;
- Maîtrise du français parlé et écrit.

Atout

- Expérience en gestion de programmes collégiaux.

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues au règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps pour la classe 7 (84 101 à 112 133 \$).

Les candidats retenus devront être disponibles pour l'entrevue le 25 avril en avant-midi. Les habilités pourront être validées par des tests.

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne avant le 21 avril 2024.

Nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse www.cegepshawinigan.ca, à l'onglet *Carrière*.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.