

**COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR AU SERVICE AUX ENTREPRISES  
CONCOURS 24-25-09**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** Centre administratif  
100-945, avenue Wolfe, Québec (Québec) G1V 4E2

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Directeur général

**STATUT :** Poste temporaire (mandat de 3 ans)

**ENTRÉE EN FONCTION :** 1er juillet 2024

---

**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous la supervision de la direction générale, l'emploi de coordonnatrice ou coordonnateur du Service aux entreprises comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion du Service aux entreprises du Centre de services scolaire des Découvreurs. L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs à la formation en entreprise, à la formation continue et aux mesures de formation de la main-d'œuvre.

**CET EMPLOI COMPORTE NOTAMMENT L'EXERCICE DES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

- Superviser le travail des agents de développement dans leur gestion de projets de formation;
- Assumer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du Service aux entreprises;
- Superviser le développement pédagogique des formations ;
- Assurer les représentations requises par la fonction avec les partenaires internes et externes;
- Développer le marché et l'offre de service;
- Participer, le cas échéant, à la négociation d'ententes de partenariat en lien avec la mission du Service aux entreprises;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion du Service aux entreprises;
- Superviser et évaluer la mise en œuvre de programmes de formations en entreprise, de compétences offertes à la carte et de reconnaissance des acquis;
- Coordonner et évaluer le rendement du personnel relevant de son autorité;
- Assurer la planification stratégique du Service aux entreprises, de la mise en œuvre de son plan d'action ainsi que de sa reddition de compte;
- Collaborer étroitement avec les directions de centres FP et FGA;
- Toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Grade universitaire du 1er cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme universitaire d'une durée minimale de 3 ans;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, particulièrement dans le monde des affaires, dont trois (3) en gestion.

## AUTRES EXIGENCES

- Bonne maîtrise du français oral et écrit;
- Faire preuve de créativité et de disponibilité dans l'exercice de son rôle en service à la clientèle;
- Démontrer une grande capacité à vivre la pression et les exigences du quotidien et de la gestion de plusieurs dossiers simultanément;
- Montrer des aptitudes manifestes au travail d'équipe et témoigner d'habiletés reconnues dans ses relations interpersonnelles;
- Faire preuve de rigueur, transparence et équité;
- Posséder des expériences en analyse de besoin de formation en entreprise et en développement de plan de formation;
- Avoir une compréhension du processus de reconnaissance des acquis;
- Connaître les programmes de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes dispensés par le Centre de services scolaire des Découvreurs;
- Avoir de l'expérience dans le secteur des services aux entreprises et connaître le fonctionnement ainsi que les règles budgétaires du MEQ;

## RÉMUNÉRATION

- Rémunération et conditions d'emploi conformes au *Règlement sur les conditions d'emploi des cadres des centres de services scolaires*.
- L'échelle de traitement applicable varie entre 84 101 \$ et 112 133 \$ (classe 7). – échelle sujette à révision.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit le faire **au plus tard le 20 mai 2024 à 16 h 00**. Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre motivant votre candidature, doit être acheminé, via le site suivant : <https://emplois.cssdd.gouv.qc.ca/ListeEmplois?Gestion>

\*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

9 mai 2024