

APPEL DE CANDIDATURES

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

COORDONNATEUR·TRICE AU SERVICE AUX ENTREPRISES

Poste régulier à temps plein

Nature de l'emploi

Sous la supervision de la direction du centre et des services éducatifs en formation professionnelle, 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.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux interventions sur mesure en entreprise, aux cours à temps partiel en formation continue et aux mesures de formation de la main-d'œuvre (Emploi-Québec/MEQ).

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités du service aux entreprises;
- Assurer la promotion du service aux entreprises;
- Développer le marché et l'offre de service;
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en lien avec le respect des régimes pédagogiques, des programmes d'études et des modalités de sanction;
- Participer au développement et à la consolidation des partenariats avec les organismes concernés;
- Participer, le cas échéant, à la négociation d'ententes de partenariat;
- Coordonner les programmes et les activités du centre de services scolaire en ce qui concerne les services aux entreprises et aux organismes;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion du service aux entreprises;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activité :

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la sélection du personnel;
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité;
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de son secteur d'activités;
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi;
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel;
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

Profil recherché

- Favoriser l'exercice d'un leadership participatif et savoir mobiliser l'équipe dans divers projets;
- Posséder un jugement professionnel solide et des compétences avancées en gestion du changement;

APPEL DE CANDIDATURES

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

- Détenir de fortes aptitudes de planification et de régulation;
- Capacité à identifier les enjeux stratégiques et à réaliser avec succès des projets de développement;
- Faire preuve d'intégrité, d'un sens des responsabilités et d'une bonne organisation du travail;
- Avoir la capacité d'établir des partenariats solides avec tous les secteurs (jeunes, adultes et formation professionnelle).

Exigences requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans;
- Détenir minimalement cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Expérience dans le secteur de services aux entreprises (un atout);
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

Échelle salariale

L'échelle salariale annuelle est celle de la classe 07 : 84 101 \$ à 112 133 \$.

Avantages de l'emploi

- Possibilité de télétravail en mode hybride;
- Banque de vacances après la première année;
- Deux semaines de congés rémunérés pendant la période des fêtes;
- Congés fériés payés;
- Régime de retraite avantageux;
- Programme d'assurances collectives;
- Stationnement gratuit.

Pour poser sa candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre faisant part de leur intérêt et de l'expertise développée en lien avec l'emploi, au plus tard **le 20 mai 2024 à 16h00**.

Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.