



## **Agent.e de développement** **Bureau des services aux entreprises**

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

**Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche un ou une agent.e de développement, au bureau de la formation continue pour occuper un poste à temps plein.**

### **Être analyste au CSSDM, c'est ....**

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviabiles\* :
  - ✓ Fonds de pension public très intéressant
  - ✓ Assurances collectives
  - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
  - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année
  - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.

\*des conditions liées à la convention collective s'appliquent

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

### **Rôle et responsabilités**

Sous l'autorité de la coordonnatrice du Bureau des services aux entreprises, l'agent de développement voit à la planification et la mise en œuvre de l'offre de services du Bureau des services aux entreprises. Le rôle principal et habituel de l'agent de développement consiste à rechercher des contrats et des clients, analyser les besoins des milieux (écoles, entreprises et particuliers), identifier les ressources disponibles des réseaux internes et externes, développer des activités de formation sur mesure dans le ou les domaines spécifiés et assurer la mise en place des activités proposées. L'agent de développement partage l'information régulièrement avec les membres de son équipe et ses partenaires, effectue des activités de démarchage (clients, organismes publics, contrats, ressources internes et externes), produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités. Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués et fait connaître les ressources et les services du Bureau des services aux entreprises.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

1. Assume la présentation, la promotion et la vente des services offerts par le Bureau des services aux entreprises;
2. Cible les marchés (entreprises, individus, services publics) et les partenariats potentiels en maximisant les occasions de croissance pour réaliser les objectifs de vente du bureau;
3. Effectue le démarchage auprès des entreprises, des clients potentiels et des organismes publics du ou des domaines liés à son mandat;
4. Prend en charge les références des clients par les partenaires ou les organismes publics en lien avec les activités du Bureau des services aux entreprises ;
5. Analyse les besoins du milieu, établit une veille des nouvelles ouvertures ou nouveaux développements sur le marché, fait des liens avec les formations du CSSDM et ses spécialistes, répertorie les ressources disponibles des réseaux internes et externes, consulte les intervenants, élabore un plan d'affaires et tient informé les gestionnaires du Bureau des services aux entreprises ;
6. Propose des solutions et des services de formation continue aux clients;
7. Élabore des devis selon les normes des entreprises et clients ciblés et s'assure de la conformité de la facturation;
8. Rédige des appels de projets en lien avec les activités de la formation continue pour les entreprises et les particuliers;
9. Rédige les protocoles d'entente et offres de services ainsi que tous les rapports en lien avec les activités de la formation continue;
10. Assure la mise en œuvre de l'ensemble des activités relatives aux contrats de formations;
11. Organise, en collaboration avec l'équipe de gestion, le suivi sécuritaire et confidentiel des tests spécialisés, notamment dans le domaine spécifié à son mandat;

12. S'assure du suivi des contrats auprès des clients et fait les liens avec la coordonnatrice, les organismes partenaires et les écoles ou centres;
13. Établit des liens et maintient une relation d'affaires avec les clients, les entreprises, les institutions, les écoles ou centres à partir de son répertoire d'affaires tout en continuant à l'enrichir et à le diversifier;
14. Rédige les bilans, les évaluations et les rapports d'activités; émet des commentaires et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités;
15. Formule des conseils pour enrichir les stratégies et les opportunités de marketing établies par le Bureau des services aux entreprises pour atteindre ses objectifs;
16. Participe à des activités de réseautage (Salons de l'emploi, Chambres de commerce, etc.);
17. Établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes et intervient auprès de ceux-ci pour faire connaître les ressources et les services offerts;
18. Représente le Centre de services scolaire auprès des divers partenaires (Services Québec, Formation Québec en réseau, résidences pour aînés, organismes du milieu, etc.) et des ressources (enseignantes et enseignants en entreprise, intégration sociale ou formation citoyenne); elle ou il anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il anime le travail des groupes concernés par la thématique.
19. Accomplit, sur demande, toute autre tâche connexe au mandat.

### **Qualifications requises**

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en marketing, en administration ou en communication.

*\* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'[évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec](#) est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).*

*\*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

### **Exigences particulières**

- Être disponible pour travailler le soir et les fins de semaine pour répondre aux besoins liés aux mandats du poste selon les contrats et la clientèle desservie. Faire preuve de souplesse dans l'organisation de son horaire en fonction des mandats et des besoins de la clientèle.
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule en tout temps.
- Être disponible pour des déplacements dans la région montréalaise, dans le pays et à l'occasion à l'étranger

#### **Atouts**

- Connaissance de l'anglais parlé, lu et écrit.

#### **Compétences recherchées**

- Posséder une excellente maîtrise du français écrit.
- Leadership, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Grandes habiletés personnelles interpersonnelles;
- Aptitudes pour la vente, le service à la clientèle;
- Connaissance de l'industrie et du secteur d'activité;
- Rigueur dans le suivi des contrats, respect des échéances et des budgets;
- Proactivité, créativité et sens de l'innovation.

#### **Rémunération et conditions de travail**

Jusqu'à 95 479 \$ par année, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

#### **Autres informations**

- **La prestation de travail** du titulaire du poste sera effectuée en présentiel. Il n'y a aucune possibilité de faire du télétravail
- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible

#### **Pour postuler**

**Cliquez ici pour vous joindre à nous et faire LA différence :**  
[atlas.workland.com/work/43027/agente-de-developpement-bureau-des-services-aux-entreprises?source=AMEQ](https://atlas.workland.com/work/43027/agente-de-developpement-bureau-des-services-aux-entreprises?source=AMEQ)

**Date limite pour postuler : 20 août 2024 à 23h59**

*Le CSSDM remercie les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.*

*Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*