

## CONCOURS C-AD-24-25-02

Nous désirons combler un poste en remplacement à temps complet de  
**AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT**  
**SERVICE AUX ENTREPRISES**  
(819, route Bégin, Saint-Anselme)

### ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

### SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine selon un horaire à déterminer  
avec le supérieur immédiat

### MISE EN CONTEXTE

Le Service aux entreprises du Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud contribue au développement régional en mettant au service des entreprises et des individus ses compétences en matière de formation et de développement de la main-d'œuvre. La personne titulaire du poste devra participer au développement et à la promotion de formations sur le territoire du centre de services scolaire.

### NATURE DU TRAVAIL

L'agente ou l'agent participe à la réalisation des activités du plan d'action du service puis contribue à l'atteinte de ses objectifs, en misant sur les tâches suivantes :

- Effectuer des activités de démarchage dans les entreprises.
- Analyser les besoins des clients et élaborer des offres de service sur mesure.
- Planifier les besoins des demandes de formation (ex.: recrutement des formateurs, plans de cours, logistiques).
- Suivre les dossiers clients afin d'assurer la qualité du service offert et de la satisfaction de la clientèle et produire les rapports nécessaires.
- Établir et maintenir des relations de collaboration avec les représentants des organismes partenaires.
- Participer à des activités de réseautage et de développement des affaires.
- Procéder périodiquement au suivi et à l'évaluation des dossiers et produire des rapports en vue de formuler des recommandations à la direction du service, en vue de poursuivre son développement de façon continue.

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction du Service aux entreprises

### LIEU D'AFFECTATION

Possibilité de modifier le lieu d'affectation, après  
entente avec le supérieur immédiat

- Collaborer aux actions de communication et de promotion du service de la formation continue et des entreprises.
- Exécuter des tâches administratives (offre de service, contrat, entrées de données dans un logiciel de gestion, facturation).
- Travailler en collaboration avec le personnel des centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.

## **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Avoir une bonne connaissance du type de services et des modèles d'intervention en formation sur mesure.
- Posséder un permis de conduire valide.
- La connaissance des métiers liés à nos centres de formation professionnelle.
- Proactif et à l'affût des opportunités.
- Très bonnes habiletés relationnelles.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Capacité à travailler sous pression et à un rythme rapide.
- Souci du service à la clientèle.
- Habileté en vente et représentation.
- Démontrer des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problème.
- Posséder une excellente maîtrise de la communication parlée et écrite.
- Posséder des aptitudes particulières favorisant le travail d'équipe et la concertation.
- Maîtriser la suite Microsoft Office 365.
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie et d'engagement.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ***(En l'absence du diplôme mentionné ci-dessus, les personnes ne détenant pas la scolarité requise pourront être considérées selon leur expérience pertinente à l'emploi)***

## **TRAITEMENT**

Entre 29,50 \$ et 52,28 \$ selon la convention collective.

## **INSCRIPTION**

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service accompagnée de leur curriculum vitae, en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le **15 octobre 2024** à 16 h, à l'attention de :

Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud  
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3  
Télécopieur : 418 241-5961  
Courrier électronique : [macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca](mailto:macarriere@csscotesud.gouv.qc.ca)

**Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**

Le 3 octobre 2024

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du centre de services scolaire au [csscotesud.gouv.qc.ca](http://csscotesud.gouv.qc.ca). Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.