



# Conseiller ou conseillère pédagogique

## Direction de la formation continue

### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances collectives**
- Régime de **retraite (RREGOP)**
- **Congés spéciaux** (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, CPE sur place**
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, piscine, aréna)

### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

Sous l'autorité de la direction de la formation continue et du service aux entreprises, la conseillère ou le conseiller pédagogique a pour fonctions principales de développer des programmes de formation et des activités d'enseignement en fonction des besoins du marché du travail, de procéder à la révision des formations actuelles et d'effectuer des activités de démarchage.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques du poste :

- Identifier de nouvelles pistes de développement : veille stratégique, programmes de formation, services-conseils ;
- Assurer le développement et la supervision de programmes de formation ;
- Recommander et élaborer de nouveaux produits de formation ;
- Élaborer des stratégies innovantes pour répondre à des besoins de main-d'œuvre ;
- Participer à différents événements dans le but de recruter : salons, foires de l'emploi, conférences et table de concertation régionale ;
- Produire et rédiger différents documents : offres de service, rapports statistiques, documents d'information et de promotion ;
- Se tenir au courant des recherches, des changements et des innovations dans le domaine pédagogique.
- Procéder à l'évaluation des formations fait les recommandations qui s'imposent et procède à leurs mises à jour ;
- Développer et maintenir des liens de collaborations avec les départements d'enseignements et autres services du Cégep.

Au besoin, vous accomplirez toute autre tâche connexe.

## VOTRE FUTURE ÉQUIPE

La Direction de la Formation continue et du Service aux entreprises est une équipe dynamique et enthousiaste de 25 personnes. Elle œuvre quotidiennement au rayonnement du Cégep et au développement de son personnel. L'environnement de travail est **bienveillant et stimulant**.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Scolarité et expérience :

- Détenir un baccalauréat (ou l'équivalent) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'éducation ou en administration des affaires.
- Avoir déjà développé des programmes de formation pour répondre à des besoins de main-d'œuvre ;
- Avoir déjà développé des programmes de formation en formation à distance (atout) ;
- Expérience pertinente dans le domaine de la formation destinée aux entreprises.

### Autres exigences :

- Maîtrise du français parlé et écrit (les candidates et candidats devront passer un test de français) ;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook,) ;
- Habilités démontrées pour le développement des affaires
- Rigueur, capacité d'analyse et de synthèse, diplomatie ;
- Aptitude à la recherche et à la rédaction ;
- Aptitude à animer des groupes.

*Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.*

## CONDITIONS

### Personnel professionnel

Salaire : **54 661 \$ à 100 282 \$** par année  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail** : Montréal

**Horaire** : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi,  
possibilité de télétravail

**Entrée en fonction** : Octobre 2024

**Statut** : Poste régulier, temps plein

**Service** : Direction de la formation continue

**Supérieure** : Madame Céline Parent

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 11 au 18 octobre 2024

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 18 octobre : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) — Concours **A24-P-07**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

