

## EMPLOI

# COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE



C2425-1155

### STATUT

Régulière ou régulier à temps complet

### LIEU DE TRAVAIL

École nationale du meuble et de l'ébénisterie de Victoriaville

### TRAITEMENT

Cadre classe 7, dont le maximum est de 112 133 \$, sera revu à la hausse en 2024-2025

### ENTRÉE EN FONCTION

À discuter

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le Cégep de Victoriaville est situé dans la région du Centre-du-Québec, compte près de 600 membres du personnel et accueille 1800 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et plus de 350 à la formation continue. Renommé pour la qualité de sa formation scolaire et ses activités parascolaires, il offre une grille diversifiée de programmes d'études branchés dans plusieurs pavillons.

### NATURE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue et du service aux entreprises, la ou le titulaire exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) des programmes, des activités et des ressources du service. Elle ou il collabore avec les différentes instances du Cégep de Victoriaville afin d'offrir des services de qualité. Elle ou il s'assure de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques, des règlements, du plan de travail et de développement.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le titulaire du poste exerce les attributions suivantes :

- Coordonner les activités entourant l'organisation de l'enseignement : programmation des cours, gestion des locaux, des horaires et des équipements.
- En collaboration avec la direction et l'équipe pédagogique, assurer l'encadrement de l'enseignement : application des articles pertinents du régime pédagogique, approbation des plans de cours, développement d'instruments didactiques, animation andragogique auprès des formatrices et formateurs, assistance aux étudiantes et étudiants et évaluation du processus de formation, gestion de la présence et de la suppléance du personnel.
- Collaborer aux projets de développement visant l'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services.
- Développer des processus administratifs et les coordonner.
- Développer des liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socio-économiques de sa région.
- Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat.
- Procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur au collège.

- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail; procéder à l'évaluation du rendement.
- Préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées.
- Représenter le Collège à l'un ou plusieurs des comités.
- Collaborer aux activités de mise en valeur de la formation continue et du service aux entreprises.
- Participer activement au développement du service aux entreprises, à l'amélioration de l'offre de formation et au développement de nouveaux marchés et de projets.
- Concevoir et réaliser des projets en lien avec les besoins en adéquation-emploi et les appels de projets qui ont cours.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## LE PROFIL

Pour réaliser ses mandats, la personne recherchée doit appliquer des modes de gestion transparents, efficaces et modernes et être en mesure de coordonner des opérations techniques. La personne recherchée fait preuve d'un grand sens politique et de l'organisation et d'un jugement sûr. Elle a la capacité de coordonner des opérations variées et parfois complexes tout en respectant les échéanciers et les limites budgétaires. Ses habiletés en communication lui permettent d'entretenir des relations harmonieuses tout en comptant sur des contacts pour favoriser le partenariat avec les intervenants internes et externes. Son style de gestion est axé sur le travail d'équipe et la responsabilisation. Enfin, la personne démontre une grande capacité de travail sous pression et de prise de décision.

## LES EXIGENCES

Pour remplir ce rôle, vous devez :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une spécialité connexe, notamment en éducation, en gestion ou dans une discipline connexe.
- Un diplôme universitaire de deuxième cycle pourrait constituer un atout.
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit. Une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise pourrait constituer un atout.

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération et les conditions de travail sont celles convenues conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*.

---

**Vous voulez en discuter? Contactez-nous :**

[Ressources.humaines@cegepvicto.ca](mailto:Ressources.humaines@cegepvicto.ca)

**Vous avez le goût de relever le défi?**

Affichage du 23 au 28 octobre 2024 à midi

Cliquez ici pour déposer votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation : <https://tinyurl.com/236sbp24>

