

RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES À L'APPRENTISSAGE

Numéro de processus de sélection : ADM.2425-3331

Secteur : Institut des métiers spécialisés (IMET)

Emplacement : Centre des métiers Minto à Orléans, Campus à Hawkesbury, Campus principal à Ottawa et dans la communauté d'affaires

Statut : Permanent

Affichage : Interne et externe

Horaire de travail : 35 heures /semaine

Salaire annuel: de 68 582 \$ et 85 726 \$

EN BREF

Sous la supervision de la direction de l'Institut des métiers spécialisés, la personne titulaire identifie les opportunités d'affaires pour développer et entretenir un réseau de partenaires locaux et régionaux dans les secteurs industriels, de la construction, de la petite enfance et des forces motrices. En collaboration avec les différents intervenant.e.s du Collège, elle soutient les employeurs ainsi que les partenaires dans l'enrichissement de l'offre de formation en apprentissage et pré-apprentissage. Elle apporte également un soutien opérationnel à la communauté d'affaires et contribue à accroître la visibilité des formations du Collège?

Au quotidien, la personne est appelée à :

- Développer et maintenir des activités de démarchage adaptées aux besoins des partenaires et employeurs.
- Assurer une approche optimale pour la promotion et le recrutement des programmes postsecondaires et de pré-apprentissage en métiers spécialisés.
- Identifier des stages innovants et sur mesure pour les apprenant.e.s, promouvoir l'embauche des finissants et recruter de nouveaux membres du corps professoral contractuels.
- Gérer plusieurs projets simultanément en respectant les livrables et les résultats attendus.

EXIGENCES DU POSTE

Diplôme d'études postsecondaires de trois (3) ans dans des domaines liés aux finalités de l'emploi, tels que : l'administration des affaires, la communication, le marketing, la vente et la représentation, les relations publiques, etc.

Trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire, incluant la représentation, le démarchage et le développement de partenariats dans les métiers spécialisés au niveau local et régional, notamment dans le secteur industriel.

Toutes combinaisons de formation et d'expérience jugées équivalentes seront considérées.

Une bonne connaissance du système de l'apprentissage en Ontario et une expérience dans un milieu postsecondaire seront considérées comme des atouts.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes aptitudes en gestion de projets complexes et multi-tâches.
- Capacité à s'adapter et à performer dans des environnements concurrentiels.
- Aptitude à développer et entretenir un réseau professionnel solide.
- Orientation vers l'atteinte des résultats et la satisfaction client.

Ce poste implique des déplacements et séjours occasionnels en Ontario ou ailleurs au Canada, des horaires variables et la conduite d'un véhicule avec remorque pour le transport du matériel promotionnel. La personne recherchée doit posséder un permis de conduire valide et être en mesure de manœuvrer le véhicule du Collège avec remorque lorsque requis.

Vous êtes reconnu.e pour votre capacité à enrichir les équipes de travail et à vous adapter aisément aux changements. Vous êtes orienté.e vers l'amélioration continue de vos compétences et vous vous distinguez par l'excellence de votre service et votre leadership inclusif valorisant la diversité. Votre maîtrise du français, écrit et oral, est de niveau avancé. Votre maîtrise de l'anglais, écrit et oral, est de niveau intermédiaire.

En tant que membre du personnel administratif permanent du Collège La Cité, vous bénéficierez notamment :

- D'un régime de retraite à prestations déterminées par l'entremise du Régime de retraite des CAAT qui vous offre un revenu de retraite prévisible à vie, des prestations de survivant.e, des options de retraite anticipée sans le stress de devoir gérer vous-même votre régime et de prendre des décisions en matière de placements.
- De régimes d'assurance maladie.
- D'un programme de rémunération au mérite.
- De 22 jours de vacances dès la première année.
- D'un complexe sportif gratuit.
- D'un accès à des bourses des droits de scolarité pour vous et votre famille immédiate.
- D'un accès à un programme d'aide aux employé.e.s et à la famille.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

La date limite pour soumettre votre candidature est le 28 mars 2025. Pour postuler veuillez cliquer sur le lien suivant : [FAITES CARRIÈRE À LA CITÉ](#)

Pour soumettre votre candidature, acheminez votre curriculum vitae en français et une copie des diplômes appropriés. Pour les certificats et diplômes venant de l'étranger, vous devez également envoyer une preuve confirmant que vos titres de compétences sont comparables aux normes canadiennes. Notez que le système Web permet de joindre un seul fichier. Pour des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le secteur Ressources humaines et culture organisationnelle au rhgen@lacitec.on.ca.

Nous remercions toutes les personnes manifestant un intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous communiquerons qu'avec les candidat.e.s correspondant au profil pour l'emploi ou potentiellement pour d'autres emplois disponibles.

Le Collège La Cité adhère aux principes de l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, un permis de travail octroyant le droit de travailler au Canada est exigé avant l'embauche.

Conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, le Collège La Cité prend des mesures d'adaptation pendant les processus de recrutement, de sélection et d'évaluation à la demande des candidat.e.s en situation de handicap.