

Détails de l'affichage

Centre
de services scolaire
des Affluents

Québec 

Agent de développement

Numéro de l'affichage 24/25-2143-023
Catégorie d'emploi Administratif et technique
Corps d'emploi Agent de développement
Portée de l'emploi Interne et externe
Région Terrebonne
Lieu de travail Centre l'Avenir
Statut de l'emploi Rempl.temps plein >6 mois
Début de l'affichage 2025-04-10 11:40
Fin de l'affichage 2025-04-23 16:00
Échelle salariale Min 55 282 \$ Max 100 410 \$
Informations supplémentaires Poste: Professionnel



Nos élèves ont besoin de vous!

Deuxième plus important employeur de la région de Lanaudière, le Centre de services scolaire des Affluents, c'est une équipe d'environ 7 000 employés aux talents multiples et aux compétences diversifiées. Grâce à cette impressionnante communauté, nous avons les moyens de nos ambitions pour répondre aux besoins de nos quelque 50 000 élèves dans 72 établissements. L'équité, la communication, le respect et l'engagement sont au cœur de nos actions.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

L'emploi d'agente ou d'agent de développement comporte, plus spécifiquement, la recherche, l'analyse et le développement d'offres de service de formation en entreprise. L'agente ou l'agent voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec les orientations des centres de formations générales aux adultes (FGA) et des centres de formation professionnelle (FP) ainsi que les orientations du Centre de services scolaire des Affluents (CSSDA).

DESCRIPTION DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer des activités de démarchage auprès des organismes et des entreprises des MRC desservies sur le territoire du CSSDA et contribuer à maintenir et élargir les offres de partenariat auprès de Francisation Québec;
- Établir des partenariats afin de répondre aux besoins de formation spécifiques de certains élèves de la formation générale des adultes ainsi qu'à ceux des entreprises de la région;
- Analyser les besoins de formation du milieu et de main-d'œuvre des entreprises de son territoire et 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 coordination du service, en vue de poursuivre son développement de façon continue;

- Collaborer aux actions de communication et de promotion du service de la formation continue et des entreprises (élaborer un plan de communication pour informer les entreprises du catalogue des formations offertes;
- Exécuter des tâches administratives (offres de service, contrats, entrées de données dans un logiciel de gestion, facturation, etc.);
- Travailler en collaboration avec le personnel des centres de formation générale des adultes (FGA) et professionnelle;
- Développer des offres de formation pour les entreprises dans les domaines suivants : la francisation, les métiers semi-spécialisés, les programmes d'insertion sociale, la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et la formation de base (compétences numériques et compétences de base en lecture, écriture et calcul).

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir une très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir une bonne connaissance des technologies de l'information et des réseaux sociaux.

APTITUDES / COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir une capacité à promouvoir et à vendre des services;
- Travailler efficacement en équipe multidisciplinaire;
- Gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Offrir un service à la clientèle.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, soit en administration des affaires, en gestion de projets, en communication, en marketing, en enseignement ou tout autre domaine lié à l'emploi;
- Détenir une expérience avec le milieu des entreprises et en développement des affaires et/ou détenir une expérience avec les différents services et parcours de formation scolaires en FGA et FP serait un atout.

Le Centre de services scolaire des Affluents applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Merci de votre intérêt envers le Centre de services scolaire des Affluents!