

## **COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DU PÔLE LANAUDOIS EN ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**

### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES :**

La coordination est responsable de la planification, de l'organisation, de la réalisation et du contrôle des activités du Pôle dans le respect de l'entente-cadre, de la mission et du cadre financier du Pôle.

### **MANDAT:**

La coordination du Pôle élabore et met en œuvre un plan stratégique pour le Pôle, assure la gestion administrative et budgétaire, planifie, conçoit, coordonne, développe et évalue les opérations et activités du Pôle. Pour ce faire, la coordination travaille en étroite collaboration avec les comités de gouvernance et opérationnel, et poursuit un dialogue constant avec les établissements d'enseignement (cégeps/universités), les partenaires de la région de Lanaudière et le ministère de l'Enseignement supérieur. Dans le contexte de ce poste, elle planifie et développe une stratégie pour assurer la bonne marche des activités du Pôle en lien avec sa mission et ses objectifs et exerce un leadership mobilisateur favorisant l'adhésion des parties prenantes.

### **Gouvernance :**

- Assurer une collaboration étroite avec le Comité de gouvernance et le comité opérationnel;
- Veiller à la préparation des réunions, à la rédaction des comptes-rendus et au suivi des décisions;
- Assurer la préparation, la mise à jour continue et la réalisation du plan stratégique en collaboration avec les membres du Comité opérationnel;
- Assurer la reddition de comptes auprès du ministère de l'Enseignement supérieur;
- Suivre et documenter l'évolution des projets menés par leurs responsables, identifier les problèmes et les difficultés liés à l'atteinte des objectifs et proposer des solutions.

### **Communication et relations publiques :**

- Promouvoir les activités du Pôle, développer et recommander des stratégies pour en assurer sa visibilité et promouvoir son image;
- Élaborer le plan de communication de la phase de mise en œuvre du Pôle et en assurer sa mise en œuvre;
- Agir à titre de porte-parole du Pôle et être responsable de son rayonnement et de sa représentation, tout en respectant la distinction entre l'organisation et ses institutions membres et sans engager ni représenter ces dernières;

### **Gestion administrative, budgétaire et opérationnelle :**

- Créer une culture de collaboration avec les établissements membres et les partenaires qui est cohérente et qui met l'accent sur la mission, la vision, les principes directeurs et les valeurs du Pôle;
- Coordonner la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des activités concertées, c'est-à-dire identifier les axes stratégiques et les partenaires privilégiés; collaborer avec les membres du comité opérationnel pour identifier les membres du corps professoral et professionnel pouvant intervenir dans les divers projets interordres; développer une stratégie de dissémination de transfert des connaissances;
- Contribuer au développement de la formation, de la recherche et de la mobilisation des connaissances des établissements membres du Pôle, selon les dispositions de son cahier des charges;
- Anticiper, recueillir et analyser les besoins en fonction des projets et de ses responsabilités, en déterminer la faisabilité et veiller à leur mise en œuvre dans le respect des budgets et des échéanciers;
- Élaborer et gérer les budgets du Pôle, en veillant à ce qu'ils soient adaptés à sa réalité organisationnelle et financière, et assurer un suivi rigoureux de leur mise en œuvre;
- Assurer la gestion des contrats ainsi que des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles du Pôle;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe que peut lui confier le comité de gouvernance.

### **FORMATION ET EXPÉRIENCE :**

- Titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation lié au poste (une maîtrise constituerait un atout);
- Connaissance des milieux d'enseignement, notamment au niveau de l'enseignement supérieur;
- Aptitude en développement et gestion de projets et/ou de coordination de programmes dans le milieu de l'éducation;
- Expérience et excellente connaissance de la gestion budgétaire;
- Expérience et connaissance des stratégies de communication (atout);
- Connaissance des particularités de la région de Lanaudière et de ses enjeux en éducation (atout);
- Les personnes sélectionnées devront réussir un test de français.

### **QUALITÉS RECHERCHÉES :**

- Dynamisme;
- Leadership mobilisateur;
- Sens de l'innovation et créativité;
- Autonomie;
- Sens de l'initiative;
- Sens de l'organisation et diplomatie;
- Grandes habiletés pour les communications verbales et écrites, les relations interpersonnelles et le travail en équipe ou en partenariat;
- Respect, engagement et transparence.

### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

- Traitement annuel de 112 500 \$ payable aux deux semaines moins les déductions et retenues à la source;
- Durée du contrat : 12 mois avec possibilité de prolongation;
- Entrée en fonction : décembre 2025;
- 35 heures par semaine;
- Possibilité de télétravail;
- Vacances annuelles de 20 jours au prorata en fonction de la date d'embauche et de la date de fin de contrat;
- Admissibilité à 13 jours fériés et payés par année financière;
- 6 jours de congés de maladie;
- Admissibilité au RREGOP à compter de la date d'embauche;
- Période de probation équivalente à la durée du contrat.

**Toute personne désirant déposer sa candidature doit faire parvenir par courriel une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitae à l'adresse suivante : [info@ples.ca](mailto:info@ples.ca)**

**La date limite de réception des candidatures est le 27 octobre 2025 à 23h59.**