



LE CÉGEP DE ST-FÉLICIEN sollicite des candidatures afin de pourvoir le poste de :

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DU SERVICE AUX ENTREPRISES ET AUX COLLECTIVITÉS

CONCOURS : CDR-A25-01 | POSTE BASÉ À CHIBOUGAMAU

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice du Service aux entreprises et aux collectivités, la personne coordonnatrice collabore de façon étroite au développement et à la mise-en-œuvre des activités du service. Elle effectue les tâches de gestion essentielles au bon déroulement des activités pédagogiques créditées et non créditées, ainsi que celles de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et des services aux entreprises, offertes aux adultes et aux organisations, à distance, en milieu de travail ou au collège, dans le respect des règlements, politiques et procédures.

Elle gère le personnel sous sa responsabilité, sollicite leur contribution, effectue les actions afin de favoriser leur mobilisation et veille au développement de leurs compétences.

Plus particulièrement, les responsabilités de la personne coordonnatrice sont les suivantes :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La ou le titulaire du poste :

- Planifie, organise et oriente le travail de l'équipe, fixe les échéanciers et apporte le support et les correctifs nécessaires à l'atteinte des objectifs;
- Contribue à la mise-en-œuvre des politiques et des règlements du Collège;
- Veille au développement et à la mise à jour des processus, des procédures, d'outils, de guides et de formulaires et mets en place des mécanismes de suivi et veille à leur mise en application;
- Contribue à l'élaboration du plan de travail de la direction et à l'atteinte des cibles pour les actions sous sa responsabilité;
- Développe et maintien des liens avec des organismes externes permettant le développement d'affaires de la direction.

Gestion des services à la clientèle et des services de soutien

- Planifie et coordonne la mise-en-œuvre des programmes d'études et des activités de formation en s'assurant du respect des objectifs;
- Coordonne les activités de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et contribue au développement de ce secteur d'activités;
- Coordonne les services de support à la réussite des étudiantes et étudiants;

- Soutient l'équipe de conseillères et conseillers pédagogiques pour leurs besoins en ressources matérielles, technologiques et humaines nécessaires au bon déroulement des activités;
- Coordonne les actions visant la bonne marche des activités du service aux entreprises et la qualité du service à cette clientèle.

Gestion des talents

- Embauche le personnel sous sa responsabilité et les soutient dans les activités d'intégration et de formation;
- Effectue des rencontres régulières et d'équipe et réalise les appréciations de rendement;
- Encadre et accompagne le personnel sous sa responsabilité dans la réalisation de leurs tâches et l'atteinte des objectifs visés;
- Analyse et effectue des recommandations relatives au plan des effectifs de la direction;
- Identifie des solutions novatrices aux enjeux de main-d'œuvre.

Administration, logistique et responsabilités transversales

- Collabore à la gestion du budget de fonctionnement;
- Collabore avec l'équipe de conseillères et conseillers pédagogiques ainsi que la direction dans le but d'améliorer et d'assurer le développement de l'offre de service de formation, rédige des projets, consolide et crée des partenariats et des relations d'affaires pour en favoriser le déploiement;
- Recherche de nouvelles sources de financement notamment en répondant à des appels de projets et en développant de nouveaux partenariats;
- En collaboration avec l'équipe de conseillères et conseillers pédagogiques, mets en place l'accueil et le soutien technique aux enseignantes et enseignants, formatrices et formateurs et spécialistes de contenus;
- Coordonne et optimise les actions opérationnelles avec les autres directions du Collège afin de permettre le bon déroulement des activités de la direction;
- Coordonne les actions impliquant la mise à jour des outils de diffusion des activités et leur promotion;
- Prend les mesures nécessaires pour favoriser les communications et maintenir un bon climat de travail;
- Représente la direction sur des comités internes ou externes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité à exercer un leadership, d'inspirer une vision commune et de mobiliser les effectifs;
- Capacité à comprendre les enjeux opérationnels et stratégiques;
- Capacité d'adaptation et d'innovation pédagogique et technopédagogique;
- Sens développé du marketing et du service à la clientèle;
- Bonne capacité d'adaptation, d'organisation et de gestion des priorités;
- Axé sur les résultats et la qualité des services rendus.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes;
- Avoir une bonne connaissance du milieu collégial, plus particulièrement en formation continue et service aux entreprises;
- Se démarquer par une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Démontrer une sensibilité envers la diversité culturelle et l'inclusion;
- Maîtrise fonctionnelle de la langue anglaise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions applicables à cet emploi sont celles prévues dans le Règlement déterminant certaines conditions des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, classe 7. L'échelle salariale se situe entre 94 026 \$ et 125 366 \$. Une prime annuelle pour disparités régionales s'applique également d'un montant de 10 350 \$ avec personne à charge ou 7 235 \$ sans personne à charge. L'entrée en fonction est prévue dès que possible. Le lieu de travail est situé à Chibougamau, au complexe Holy Family.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae détaillé accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel drh@cegestfe.ca, **au plus tard le 10 novembre 2025**.