

Conseiller.ère pédagogique (Service aux entreprises)

Identification du poste	
Titre d'emploi	Conseiller.ère pédagogique (Service aux entreprises)
Numéro de référence	PP2526-05
Direction	Direction des études
Service	Service de la formation continue et du cheminement scolaire
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-03-30
Fin d'affichage interne :	2026-04-07 16:00
Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel. Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!	
Description du poste	NATURE DU TRAVAIL En référence au plan de classification : Relevant de la direction adjointe à la formation continue, la personne occupant l'emploi de conseiller.ère pédagogique assume des fonctions de conseil, d'animation, de soutien et de rétroaction auprès du personnel cadre, du corps enseignant et du personnel professionnel en liens avec les activités de la formation continue. Spécifique au poste : Notamment, elle assure une veille stratégique du marché de l'emploi et de la formation et établit un plan de développement pour le service aux entreprises. Elle effectue des études de pertinence et rédige des offres de service. Elle assure le développement de nouvelles clientèles et de nouveaux créneaux, elle suscite les collaborations des différents départements et offre son soutien dans l'élaboration de services destinés aux entreprises. Elle recherche des partenariats avec d'autres entreprises ou organismes. Elle participe au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des activités de formation et collabore à la mise à jour et au développement des outils de

communication.

Elle est responsable de développer et entretenir des liens avec les entreprises et les organismes afin d'identifier et de répondre à leurs besoins en matière de formation. Elle gère et développe un portefeuille de formations non créditées, recrute les chargées de cours et les soutient dans la création des nouvelles formations et la mise en ligne de celles-ci. De plus, elle participe activement à la promotion des formations et à la bonification des bases de données de la clientèle.

Elle démontre de fortes aptitudes relationnelles et organisationnelles, un esprit d'analyse bien développé et des compétences informatiques reliées au suivi de projet, au suivi budgétaire et à l'offre de formations à distance.

1. Réaliser les activités reliées au marché de l'emploi et de la formation ;
2. Participer aux activités de promotion de la formation aux entreprises ;
3. Réaliser les activités reliées au Service de formation continue auprès des entreprises et des organismes ;
4. Effectuer les activités à caractère administratif afférentes ;
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en administration ou en éducation.
- Autres conditions exigées :
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles ;
- Disponible pour déplacements fréquents principalement sur le territoire de Montréal et ses environs.

Qualifications souhaitées

- Expérience pertinente en :
- Vente, négociation et développement de marchés dans le secteur de la formation ou des services ;
- Utilisation stratégique des réseaux sociaux ;
- Rédaction d'offres de services ;
- Connaissance :
- Fonctionnelle en anglais ;
- Du système scolaire québécois, de l'approche par compétences, des stratégies pédagogiques, des bases en andragogie et de la formation à distance ;
- D'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Suite Microsoft Office 365 :

• Excel ; • Word ; • Power Point ; • Forms ; • One Note ; • Outlook. • Détenir un permis de conduire valide ainsi qu'une automobile ; • Aptitude de vente, d'animation et de communication ; • Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ; • Esprit d'équipe et habiletés en relations interpersonnelles.
Test requis Réussite des tests de français et de certification
Remarques Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Orientation et information scolaire et professionnelle
Nom du supérieur immédiat Catherine Roy
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi P - Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail • Horaire de travail : 35 h/semaine, 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi ; • Déplacements fréquents principalement dans la région métropolitaine.
Échelle salariale Entre 57 492 \$/année et 105 469 \$/année, selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue