

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE RÉSEAU - AFFAIRES DE LA FORMATION CONTINUE ET DES SERVICES AUX ENTREPRISES

DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec, créée en 1969 pour promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, d'affaires juridiques, de communication, de formation continue et de service aux entreprises, de financement, de recherche, de ressources humaines, de relations du travail et de ressources informationnelles.

La Fédération des cégeps est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de coordonnateur ou coordonnatrice réseau aux affaires de la formation continue et des services aux entreprises.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue, le coordonnateur ou la coordonnatrice réseau aux affaires de la formation continue de la Fédération des cégeps joue un rôle-conseil auprès de la directrice de la formation continue et des membres de la Commission des affaires de la formation continue (CAFC), qui regroupe les gestionnaires de la formation continue et des services aux entreprises des 48 cégeps du Québec.

La personne aura notamment pour responsabilités de :

Coordination des activités de la Commission des affaires de la formation continue (CAFC)

- Coordonner les activités de la Commission et de différents comités, la gestion des dossiers et les suivis à l'attention des membres;
- Préparer, animer et participer activement aux travaux de comités de travail et susciter les échanges;
- Proposer des stratégies aux membres du réseau collégial et les appuyer dans leurs actions touchant son champ d'expertise;
- Favoriser la concertation entre les membres de la Commission;
- Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail de la Commission;
- Assurer les suivis et la diffusion de l'information dans le réseau collégial en lien avec ses dossiers;
- Conseiller les membres de la Commission dans les domaines relevant de son expertise;

Représentation de la Fédération des cégeps et du réseau collégial auprès de la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT)

- Participer activement aux groupes de travail de la CPMT composés de partenaires du marché du travail;
- Assister et conseiller la direction de la formation continue et la présidence-direction générale dans les dossiers relevant de la CPMT;
- Contribuer aux travaux ou consultations menés par la CPMT;
- Développer une étroite collaboration avec les partenaires afin de dégager des positions communes;
- Coordonner l'organisation de rencontres avec les représentants des cégeps siégeant aux Conseils régionaux des partenaires du marché du travail;
- Informer et consulter les membres de la Commission des affaires de la formation continue (CAFC) sur les dossiers en cours au sein de la CPMT et les programmes de financement;
- Assurer le suivi de l'entente et la reddition de comptes.

Soutien aux activités de représentation de la Fédération des cégeps

- Représenter la Fédération des cégeps au sein de groupes de travail composés de ministères, partenaires du marché du travail et autres instances de la Fédération;
- Entretenir des liens et favoriser le dialogue et la collaboration avec les différents ministères et partenaires en matière de formation continue.

Soutien aux activités de la direction de la formation continue

- Appuyer la directrice dans la supervision fonctionnelle des membres de l'équipe et dans la mise en place de procédures favorisant l'organisation du travail au sein de la direction;
- Effectuer des recherches et des analyses et rédiger différents types de documents stratégiques (états de situation, messages clés, lettres, avis, mémoires, etc.) sur des objets reliés à la formation continue;
- Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail annuel de la direction, de procédures, ou tout autre type de document;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités au sein de la direction et avec d'autres directions;
- Coordonner la réalisation de consultation ou de sondage mené par la Fédération;
- Travailler en collaboration étroite et constante avec les autres directions et les autres instances de la Fédération des cégeps;
- Conseiller la directrice dans son champ d'expertise ainsi que les autres membres du comité de direction de la Fédération.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences sociales, en sciences politiques, en sciences de l'éducation, en économie ou dans une autre discipline pertinente à l'emploi;
- Posséder un diplôme de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié est un atout;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente;
- Maîtrise des outils de la suite Office 365;
- Expérience en animation et facilitation de rencontres, un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder une excellente maîtrise du français, parlé et écrit, et d'excellentes capacités rédactionnelles;
- Démontrer de bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Démontrer une facilité à travailler en équipe en faisant preuve d'ouverture d'esprit;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la gestion du temps, savoir gérer les priorités et avoir la capacité de mener plusieurs mandats de façon simultanée;
- Démontrer une grande autonomie dans l'exercice des fonctions et faire preuve d'un jugement éclairé et d'initiative;
- Faire preuve d'une capacité à cerner les enjeux et d'un excellent esprit de synthèse.
- Démontrer un intérêt marqué pour l'actualité, la formation et le marché du travail;
- Détenir une connaissance du réseau collégial ou de l'éducation, un atout important.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste en mode hybride (Montréal), avec une présence minimale de 20 % par semaine;
- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine);
- Salaire annuel de 99 956 \$ à 133 273 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- Le poste nécessite des déplacements occasionnels, notamment à Québec;
- Entrée en fonction : dès que possible;

LES AVANTAGES

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RRPE);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt au plus tard le 9 août 2026, à 23 h, à l'adresse suivante : dotation@fedecegeps.qc.ca.

Les tests de sélection auront lieu dans la semaine du 10 août 2026. Les entrevues auront lieu en présence, à Montréal, les 13 et 18 août 2026.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.