

Directrice ou directeur

À la Direction de la formation continue et
des services aux entreprises

Concours : C2026-046-630-01

**REMPLACEMENT D'UN AN AVEC POSSIBILITÉ DE
PROLONGATION**

Étant donné le gel d'embauche dans le secteur public, cet affichage est réservé uniquement
au personnel du réseau collégial. Merci

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement qui réunit 1500 membres du personnel et plus de 10 000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

ÉCHELLE SALARIALE	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Poste de cadre Régulier temps complet (remplacement) Classe 10 Lundi au vendredi Échelle salariale entre 115 397 \$ et 153 857 \$ / année ¹ Supérieur immédiat : Benoit Lessard Directeur général	Possibilité de télétravail Horaire d'été Développement professionnel Conciliation travail - vie personnelle Assurances collectives¹ Régime de retraite à prestation déterminée Programme d'aide au personnel Service de télémédecine Jusqu'à 35 jours de vacances par année ¹ 13 congés fériés par année	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, programme Opus+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

Sous l'autorité du directeur général et le leadership fonctionnel de la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes, la directrice ou directeur de la formation continue et des services aux entreprises prend à sa charge la direction des services qui lui sont confiés, et ce, en matière d'offre de cours crédités et de programmes d'études menant à une sanction (attestation d'études collégiales et diplôme d'études collégiales), des services aux entreprises, de la formation non créditée destinée au grand public et de la francisation des immigrants, offerts en partenariat avec le ministère de l'Immigration, de la diversité et de l'inclusion.

La personne exerce des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des activités et des ressources sous sa responsabilité.

¹ La rémunération et les conditions de travail sont celles prévues par le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

Plus concrètement, la personne titulaire de ce poste relèvera les défis suivants :

Au niveau du Collège :

- Participer directement à l'élaboration du plan de développement des affaires de sa direction, des politiques et des règlements;
- Représenter sa direction auprès des comités et des instances officielles du Collège où sa présence peut être requise;
- Représenter le Collège auprès de certains organismes extérieurs, entre autres les instances appropriées des ministères et de la Fédération des cégeps;
- Participer au comité de régie et conseiller la Direction générale, la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes et les autres cadres du Collège relativement aux services sous sa responsabilité.

Au niveau de sa direction :

- Définir les orientations, élaborer le plan de développement, établir le plan de travail annuel, les présenter à la Direction générale et à la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes, en gérer la réalisation et en évaluer les résultats;
- Orienter et définir, en collaboration avec la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes, les règlements, les politiques, et élaborer les dossiers qui doivent être approuvés par la Direction générale, le Comité exécutif ou le Conseil d'administration;
- S'assurer de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux et des politiques et règlements du Collège;
- Prévoir les ressources humaines requises et procéder à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Informer le personnel sous sa responsabilité et le diriger, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application de politiques de personnel et de conditions de travail;
- Procéder à l'évaluation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Établir, en collaboration avec la Direction exécutive des affaires pédagogiques et étudiantes le calendrier des opérations de sa direction et s'assurer du respect des échéanciers;
- Établir pour approbation et administrer les budgets pour les secteurs d'activités sous sa responsabilité, questionner les écarts et prendre les mesures correctives appropriées;
- Établir et maintenir avec les autres unités administratives ou composantes du Collège les mécanismes de collaboration, de communication et de fonctionnement nécessaires à la réalisation des activités;
- Présenter un rapport annuel à la direction générale;
- Accomplir au besoin toute autre tâche connexe.

Plus spécifiquement dans son secteur d'activité :

- Développer la promotion et le marketing des activités pédagogiques ainsi que le financement des activités de formation;
- Collaborer au suivi de l'accueil des étudiants ainsi que de leur dossier scolaire : admission, inscription, commandites et certification;
- Planifier l'organisation de l'enseignement : programmation des cours, gestion des locaux, des horaires et des équipements;
- Planifier l'encadrement de l'enseignement : application des articles pertinents du régime pédagogique, approbation des plans de cours, développement d'instruments didactiques, animation andragogique auprès des formateurs, assistance aux étudiants et évaluation du processus de formation, gestion de la présence et de la suppléance des formateurs;
- Développer des liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socioéconomiques de leur région.

Le défi :

- Planifier, développer, promouvoir et mettre en œuvre l'offre de services de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises en misant sur les principaux champs d'expertise du Collège, en développant de nouveaux créneaux, tout en prenant en compte les besoins locaux, régionaux ou encore nationaux. Maximiser les activités selon les sources de financement accessibles et les opportunités du marché;
- Gérer et suivre l'utilisation des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques dans un contexte autofinancé et selon les objectifs et la contribution attendu la Direction de la formation continue et des services aux entreprises au sein de l'organisation;
- Promouvoir les capacités du Collège à répondre aux besoins de formation de la région auprès des organismes locaux et régionaux, notamment les partenaires en matière de main-d'œuvre ou d'immigration (Emploi-Québec, MIDI, CRPMT, CCIL) ou encore les entreprises privées;
- Appliquer différentes politiques, notamment la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*, ainsi que les règlements et procédures de l'établissement (litiges, harcèlement, plagiat, code de vie, etc..) dans ses secteurs d'activité;
- Faire rayonner le Collège à l'échelle provinciale, régionale ou locale par le développement de partenariats et le maintien de liens constructifs avec d'autres organismes, collèges, commissions scolaires et établissements d'enseignement supérieur dans les secteurs sous sa responsabilité;
- Mettre en œuvre différents projets et développements en utilisant des approches novatrices permettant de répondre efficacement aux besoins de formation de la main-d'œuvre active;
- Contribuer à l'avancement des enjeux institutionnels en établissant une étroite collaboration avec les autres directions.

PROFIL RECHERCHÉ :

Gestionnaire d'expérience dans un environnement de formation autofinancée, la personne recherchée doit pouvoir démontrer sa capacité à anticiper les besoins et les occasions à saisir de manière à positionner les services sous sa responsabilité dans une perspective de développement.

Reconnue pour sa capacité à établir des relations interprofessionnelles constructives, pour son engagement et son professionnalisme, la personne recherchée désire contribuer à la mission du Collège et à la qualité des services offerts.

Par ses habiletés en collaboration et son sens de l'innovation, elle démontre un esprit de décision s'illustrant par des réalisations concrètes et par l'atteinte des objectifs fixés. Ses capacités de gestion, son habileté relationnelle, sa rigueur, son organisation et sa capacité à établir les priorités permettront de mobiliser le personnel et de gérer efficacement les ressources.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée. Un diplôme de deuxième cycle (maîtrise) dans un champ de spécialisation pertinent sera considéré comme un atout ;
- Détenir cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion ;
- Excellentes habiletés de communication et grande maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit (vérifiées par tests);
- Bonne connaissance des outils informatiques dans un environnement Windows (vérifiée par tests);
- Bonne connaissance de l'anglais.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX :

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir, dans un seul fichier, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste, au plus tard le 28 août 2026, 16 heures.

DATE D'ENTREVUE :

Les entrevues auront lieu le 11 septembre 2026

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation peuvent être mises en place selon les besoins identifiés.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.