

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE AUX ENTREPRISES

FORMATION CONTINUE



- ▶ **Classe emploi** : Personnel professionnel
- ▶ **Statut** : Remplacement pour une durée indéterminée (ou au retour du titulaire)
- ▶ **Salaire annuel** : Entre 57 547\$ et 105 578\$
- ▶ **Horaire** : 35 heures par semaine
- ▶ **Entrée en fonction** : À déterminer

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- ▶ 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- ▶ Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- ▶ Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté;
- ▶ Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi comprend des fonctions de développement des affaires auprès des entreprises et des organismes clients ainsi que de maintien des partenariats, de mise en œuvre, d'exécution et de suivi des activités. L'emploi inclut également des fonctions d'accompagnement et de soutien auprès du personnel cadre, des formateurs et apprenants, des enseignants et des étudiants.

Cette personne doit notamment :

Développement et maintien du réseau d'affaires

- ▶ Développer et maintenir un réseau d'affaires auprès des entreprises, organismes et partenaires afin d'identifier leurs besoins de formation, de perfectionnement et de services-conseils;
- ▶ Évaluer les besoins des clients, élaborer des solutions adaptées, préparer les offres de services, soumissions et propositions, ainsi qu'évaluer les coûts associés aux projets;
- ▶ Assurer la rentabilité des contrats, rechercher des sources de financement et soutenir les démarches liées aux programmes de subventions gouvernementales;
- ▶ Établir et maintenir des relations avec les acteurs du marché du travail et les partenaires institutionnels afin de favoriser le développement de la formation continue;
- ▶ Identifier les opportunités de développement et promouvoir les produits et services du secteur en participant à diverses activités de représentation, de réseautage et de promotion, notamment en participant à des activités de représentation lors de salons d'affaires, colloques, séminaires;
- ▶ Maintenir une veille sur l'évolution des besoins du marché du travail, des approches pédagogiques, de la formation continue et des technologies favorisant le développement des compétences.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |    



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

Conception, commercialisation et gestion des activités

- Concevoir, planifier, organiser, promouvoir et commercialiser des activités de formation continue, des formations sur mesure et des services-conseils répondant aux besoins du marché du travail et aux orientations stratégiques du Cégep;
- Planifier, coordonner et assurer le suivi des ressources humaines, matérielles, financières et pédagogiques nécessaires à la réalisation des activités de formation et de services à la collectivité;
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des budgets, veiller au respect des ententes, des échéanciers et des normes de qualité, puis évaluer les résultats des activités réalisées;
- Élaborer un calendrier de formation répondant aux besoins des travailleurs de la région (formation 5\$/hr);
- Élaborer et coordonner des calendriers et des activités de formation répondant aux besoins de développement des compétences de la clientèle.

Accompagnement et soutien

- Recruter, sélectionner, accompagner et superviser les formateurs, consultants et autres intervenants impliqués dans les projets;
- Assurer le soutien, l'encadrement et le suivi auprès des clients, des formateurs et des participants tout au long des activités;
- Collaborer avec les différentes parties prenantes internes dans l'élaboration et la réalisation des projets de formation;
- Participer aux activités d'information, d'inscription et d'accueil des participants, ainsi qu'au suivi de leur parcours de formation.
- Participer à l'organisation d'activités destinées à la collectivité, telles que conférences, événements d'information et activités promotionnelles;

Accomplir, au besoin, toutes autres tâches prévues au plan de classification ou toutes autres tâches connexes à la fonction.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme universitaire* de premier cycle dans un champ de spécialisation avec option appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue.

*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.

AUTRES EXIGENCES

- Démontrer une bonne connaissance du marché du travail, des enjeux de développement de la main-d'œuvre et des programmes gouvernementaux, ainsi qu'une expérience en développement des affaires ou en vente-conseil;
- Accompagner et conseiller efficacement les organisations grâce à une expérience pertinente en rôle-conseil, en consultation ou en soutien organisationnel;
- Développer et entretenir un réseau durable de partenaires, de clients et de collaborateurs;
- Mettre à profit une connaissance du milieu collégial, de la formation continue et du milieu des entreprises (atout);
- Collaborer efficacement au sein d'équipes multidisciplinaires dans un contexte d'autofinancement et d'atteinte d'objectifs;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de proactivité tout en gérant simultanément plusieurs dossiers avec un minimum de supervision;
- Communiquer avec aisance, tant à l'oral qu'à l'écrit, auprès de clientèles et d'intervenants variés;
- Utiliser efficacement les outils de la suite Microsoft Office;
- Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AVANTAGES SOCIAUX*

*sous réserve des règles d'adhésion

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire Partenariats commerciaux et avantages	Programme d'aide aux employés et télémédecine Assurances collectives Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie	Programmes de formations et de perfectionnement Possibilité d'avancement professionnel	4 semaines de vacances par année et possibilité horaire été 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année 13 jours fériés payés Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur

COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEPI** de notre site web du 28 septembre au 25 octobre 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=P-009-01#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

