



Cégep de Sainte-Foy

DPA005025 - Conseiller(ère) en formation aux entreprises (Conseiller(ère) pégagogique)

Cégep de Sainte-Foy

2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3 | 1 Poste disponible | Publié à l'externe le : 30 octobre 2026

Publié à l'interne le : 30 octobre 2026 | Expire à l'externe le : 8 novembre 2026 | Expire à l'interne le : 6 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe!

La Cime : centre de développement des compétences du Cégep de Sainte-Foy, est réputée pour la qualité de sa formation et de ses services. Elle répond aux besoins de formation continue des travailleuses et travailleurs, des entreprises et des personnes soucieuses de se spécialiser ou de réintégrer le marché du travail.

À la Cime, la conseillère ou le conseiller en formation développe de nouveaux marchés et accompagne les entreprises dans leurs besoins de formation. Elle ou il est responsable de la prospection de clients, de la planification et de la mise en œuvre d'activités de formation répondant aux besoins énoncés, tout en veillant à leur qualité pédagogique. Son rôle est centré sur l'accompagnement personnalisé des participants, tout en leur offrant un soutien technopédagogique et une expérience d'apprentissage de qualité favorisant leur développement professionnel.

Les principales attributions caractéristiques du/de la conseiller(ère) pédagogique aux entreprises sont les suivantes :

Dans le contexte des formations aux entreprises

- Recueillir les besoins des clients, élaborer des offres de service tout en assurant la rentabilité de l'offre proposée;
- Établir d'excellentes relations d'affaires et démontrer un haut niveau de service à la clientèle tout en respectant les contraintes organisationnelles;
- Planifier, organiser et mettre en œuvre les différents mandats ou programmes de formation en respect des procédures établies et dans un souci d'amélioration continue constant;
- Évaluer en continu les besoins d'apprentissage des participants ;
- Soutenir les formatrices et formateurs dans le développement des contenus de formation en accord avec les objectifs visés; Assister les participants dans l'utilisation des plateformes d'apprentissage numérique;
- Résoudre des problématiques d'ordre logistique ou pédagogique relatives aux participantes et participants ou aux formatrices et formateurs;
- Coordonner et encadrer l'expérience d'apprentissage des participants;
- Accompagner les participants dans une visée de persévérance et de réussite;
- Rendre compte des activités.

Dans le contexte du développement des affaires

- Effectuer du démarchage et de la représentation dans le but de recruter ou fidéliser, voire même d'établir des partenariats;
- Effectuer la promotion des services offerts;
- Contribuer au développement du service aux entreprises;
- Développer et maintenir des partenariats stratégiques favorisant la croissance des activités;
- Accompagner les entreprises dans l'obtention d'aides financières pour leurs projets de formation (Services Québec, CPMT et autres programmes);

Entrée en fonction :
16 novembre 2026

Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Hybride

Salaire :
57 547,00 $ - 105 578,00 $ CAD Par an

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

Documents facultatifs

- Permis de travail

- Utiliser le CRM afin d'assurer une gestion efficace des relations clients et le suivi des activités de développement;
- Assurer le suivi des opportunités d'affaires.

La personne peut également être appelée à effectuer des tâches relatives aux autres services de la direction.

Vous vous reconnaissez dans cette description?

Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié.

Profil recherché :

- Une très bonne connaissance du milieu des affaires, des entreprises et des organismes du milieu;
- Sens des responsabilités et de bonnes habiletés en gestion de projet;
- Grande capacité d'organisation et d'encadrement de ressources variées;
- Excellentes habiletés interpersonnelles favorisant le travail d'équipe;
- Excellente maîtrise du français écrit qui se concrétise par de fortes aptitudes de rédaction;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint).

Tests : Test de français et tout autre test jugé pertinent.

Alors faites vite !

À l'interne : Vous avez jusqu'au 6 novembre 2026 pour postuler !

À l'externe : Vous avez jusqu'au 8 novembre 2026 pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Programme d'accès a l'égalité en emploi

Au Cégep de Sainte-Foy, nous croyons que la diversité enrichit notre milieu de travail. C'est pourquoi nous encourageons les personnes issues des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité en emploi à soumettre leur candidature. Des mesures d'accommodement peuvent être offertes à chaque étape du processus de sélection, ainsi qu'au moment de l'intégration en emploi. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins.

Au plaisir de vous rencontrer!

Statut : Remplacement à temps complet

Direction / Service : Direction de la formation continue et des services aux entreprises - DFC Services aux entreprises

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, horaire flexible

Durée prévue : Jusqu'au 27 novembre 2027

Date de début/fin de l'affichage interne : 30 octobre au 6 novembre 2026

Supérieur(e) immédiat(e) : Rémi Lachance

AVANTAGES