COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE (ADM 7)

FORMATION CONTINUE ET SERVICES AUX ENTREPRISES

Concours CO-FCSE-2015-01

L'ORGANISATION

Le Cégep régional de Lanaudière (CRL) est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges constituants à Joliette, à L'Assomption et à Terrebonne. Le CRL comporte également un **Service de la formation continue et des services aux entreprises** qui offre une gamme de services dans la région de Lanaudière. Fier de son équipe de grande qualité, le Cégep est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire pour participer à son développement et réaliser un important défi au sein de son Service de la formation continue et des services aux entreprises.

LE DÉFI

Sous la responsabilité de la Direction des ressources financières et de la formation continue, la personne titulaire exerce les fonctions de gestion des programmes, des activités et des ressources du Service de la formation continue et des services aux entreprises. Ayant sous sa responsabilité l'équipe des conseillers pédagogiques, elle assume l'encadrement de l'enseignement et des services aux entreprises et s'assure de l'application des différentes politiques relatives au Service de la formation continue et des services aux entreprises.

Elle doit aussi contribuer à la recherche et au développement des activités de la formation continue et des services aux entreprises afin de répondre le plus adéquatement possible de manière innovante aux besoins de formation des individus et des entreprises.

De plus, elle joue un rôle important dans la mise en œuvre et l'opérationnalisation des processus permettant l'atteinte des objectifs du Service de la formation continue et des services aux entreprises.

Quelques attributions caractéristiques

- Participe activement à la définition des orientations ainsi qu'à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de travail annuel du Service de la formation continue et des services aux entreprises;
- Oriente et définit les règlements ainsi que les politiques et élabore les dossiers qui doivent être approuvés par la Direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration;
- S'assure de l'application des lois, des politiques et règlements gouvernementaux et des différentes politiques et règlements régissant le Service de la formation continue et des services aux entreprises;
- Participe à la planification des ressources humaines requises et procède à la sélection du personnel conformément aux politiques en vigueur;
- Développe, met en œuvre et évalue des stratégies de développement, de communication, de marketing et de mise en marché des activités de formation et des services aux entreprises;
- Assure une veille constante des changements et des innovations en lien avec les programmes et les méthodes pédagogiques;
- Développe de nouveaux créneaux d'affaires en lien avec nos domaines d'expertises;

- Fait rayonner le Service de la formation continue et des services aux entreprises et développe des liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socio-économiques de la région de Lanaudière;

- Coordonne les activités de formation offertes : générale, professionnelle, sur mesure, le recyclage et le perfectionnement ou autres;

- En collaboration avec les membres du personnel professionnel et de soutien, améliore, développe et expérimente de nouveaux programmes, cours, services, ateliers ou activités;

- Est responsable de 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;

- Coordonne les opérations de gestion et l'élaboration de tous les processus du dossier scolaire : admission, inscription, commandites, certification et diplomation;

- Supervise les activités liées à l'organisation de l'enseignement : programmation des cours et des horaires;

- Supervise les activités liées à la gestion des dossiers de la reconnaissance des acquis et des compétences de formation (RAC);

- Analyse, planifie et assure le suivi de la gestion financière de l'ensemble du Service de la formation continue et des services aux entreprises et élabore des indicateurs financiers permettant le suivi par programme/cohorte et le suivi de la rentabilité des projets;

- Participe et représente le Service de la formation continue et des services aux entreprises auprès des instances pédagogiques et de gestion des trois collèges constituants ainsi qu'auprès de certains organismes externes.

LE PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne ayant des capacités à :

- exercer un leadership mobilisateur et à favoriser le travail d'équipe en se démarquant par ses habiletés relationnelles;
- soutenir la mise en œuvre du plan directeur de la formation conitnue et des services aux entreprises;
- développer et entretenir des liens d'affaires;
- s'adapter et à innover;
- travailler en collaboration avec les collèges constituants et les autres secteurs de l'organisation;
- résoudre des problèmes complexes et à prendre des décisions;
- identifier et à proposer différents moyens nécessaires à l'atteinte des résultats recherchés;

LES QUALIFICATIONS REQUISES

La personne recherchée a complété une formation universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation en administration, en éducation ou en andragogie, ou autre formation jugée pertinente, jumelée à au moins trois (3) ans d'expérience en gestion, idéalement au sein d'une institution d'enseignement ou d'un organisme offrant de la formation. La connaissance des acteurs de développement socio-économique de la région, des règlements ministériels et des règles budgétaires spécifiques au secteur de la formation continue constitue un atout indéniable.

LES CONDITIONS SALARIALES

Nous offrons à la candidate ou au candidat retenu un poste régulier à temps complet de cadre dont le salaire se situe au niveau ADM 7 (minimum : 71 838 $ et maximum : 95 783 $) sous réserve de l'autorisation du ministère ainsi que les avantages sociaux offerts dans le réseau collégial public, et ce, dans un environnement de travail enrichissant et stimulant.

LA DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible.

LE LIEU DE TRAVAIL

Au siège social à Repentigny avec des déplacements occasionnels dans les collèges constituants.

NOTES IMPORTANTES

La candidate ou le candidat retenu devra se soumettre à un test de français écrit, en lien avec la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep régional de Lanaudière.

Le Cégep régional de Lanaudière est soumis à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats et candidates (internes et externes) de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

******* POUR POSTULER *******

Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **AVANT LE 7 DÉCEMBRE 2015, à 16 h,** au bureau de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, 781 rue Notre-Dame à Repentigny, J5Y 1B4, ou bien en remplissant le formulaire de candidature électronique présent sur le portail du Cégep régional de Lanaudière à la rubrique CARRIÈRES au http://www.cegep-lanaudiere.qc.ca