

<b>POSTE</b>	<b>:</b>	<b>Directrice ou directeur Direction de la formation continue et des services aux entreprises</b>
<b>STATUT</b>	<b>:</b>	<b>Poste régulier à temps complet</b>
<b>DIRECTION</b>	<b>:</b>	<b>Direction de la formation continue et des services aux entreprises</b>
<b>DATE</b>	<b>:</b>	<b>Le 27 mai 2016</b>

### CONTEXTE

Le Cégep de Drummondville est un établissement d'enseignement supérieur à dimension humaine résolument tourné vers l'avenir. En forte croissance, il offre de la formation initiale à quelque 2 300 étudiantes et étudiants inscrits dans six programmes préuniversitaires et onze programmes techniques menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales. Le secteur de la formation continue propose, par ailleurs, une quinzaine d'attestations d'études collégiales visant la réinsertion professionnelle à plus de 400 étudiantes et étudiants.

Faisant valoir une riche culture d'innovation, le collège entreprend un important virage en termes de positionnement et de rayonnement, et ce, en fonction d'enjeux régionaux, nationaux et internationaux qui viendront teinter son développement. Les membres du personnel évoluent au sein d'une organisation où la créativité et l'audace ont toute leur place.

La Direction de la formation continue et des services aux entreprises du Cégep de Drummondville assiste à une croissance importante de ses activités. La formation continue est également active en francisation. Le secteur des services aux entreprises (inc. Formation conseil aux entreprises) est également en plein essor. Le développement de la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) ainsi que l'obtention d'un centre d'expertise en RAC, le distingue.

### NATURE DU TRAVAIL

Le directeur ou la directrice à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises assume la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) relatives aux ressources humaines, financières et matérielles, et ce, dans un contexte de collaboration, de responsabilisation, de développement, d'innovation et d'autofinancement.

### FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES

En conformité avec le plan stratégique du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, le directeur ou la directrice à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises a notamment pour responsabilités de :

- participer à la Régie de direction et à la Régie de direction élargie du Collège et conseiller la Direction générale et les autres directions sur toute question touchant la formation continue et les services aux entreprises;
- représenter la Direction de la formation continue et des services aux entreprises auprès des comités et instances officielles du Collège où sa présence est requise, notamment au conseil d'administration, au comité exécutif et en Régie de direction;
- créer et maintenir des liens de collaboration et de concertation avec les organismes et les entreprises du milieu;
- assurer la satisfaction de la clientèle;

- effectuer des veilles stratégiques et faire preuve de proactivité et de créativité dans le développement de nouveaux produits et services en lien avec les clientèles ciblées ainsi que la recherche de sources de financement appropriées;
- définir, élaborer et mettre en œuvre les règlements, les politiques et les autres dossiers de la formation continue et des services aux entreprises à être approuvés par la Direction générale, la Commission des études, le comité exécutif ou le conseil d'administration du Collège;
- élaborer et mettre en œuvre le plan de travail annuel de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, incluant le Centre d'expertise en reconnaissance des acquis et des compétences - Drummondville;
- établir les prévisions budgétaires de sa direction et en assurer le contrôle en cours d'exercice avec rigueur et souci d'économie, tant pour le fonctionnement que les investissements;
- créer un environnement productif et stimulant, axé sur l'autofinancement, la profitabilité et l'atteinte des objectifs institutionnels;
- diriger et évaluer le personnel, sous sa responsabilité;
- établir et maintenir avec les autres composantes du Collège les mécanismes de communication et de fonctionnement nécessaires à la bonne marche des opérations;
- jouer un rôle de vigie en surveillant les informations, les événements et les phénomènes susceptibles d'influencer ou d'améliorer le développement de la formation continue, des services aux entreprises et du collège;
- assumer tout dossier confié par la Direction générale.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration ou en gestion, ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- une formation universitaire de deuxième cycle serait un atout;
- huit (8) années d'expérience pertinente, dont cinq (5) dans un poste de gestion, préférablement dans le réseau de l'éducation;
- fortes habiletés relationnelles et de gestion;
- leadership, dynamisme et rigueur;
- capacité à travailler en équipe;
- détenir une expérience pertinente relative à la gestion d'une équipe de travail dans un contexte d'autofinancement;
- capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication;
- adhésion au *Projet éducatif*, à la *Déclaration de la philosophie de gestion* et à la *Déclaration de services à l'étudiante et à l'étudiant* du Cégep de Drummondville.

## **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Madame Brigitte Bourdages, directrice générale  
Direction générale

## **TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI**

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel, poste classe 8 dont la rémunération se situe 77 134 \$ et 102 846 \$

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

1<sup>er</sup> juillet 2016

Les personnes intéressées à joindre une équipe dynamique et innovatrice doivent faire parvenir leur candidature par courriel à l'attention de madame Brigitte Bourdages, directrice générale, **au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2016**, à l'adresse : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

### **Exigences particulières :**

Le Collège se réserve le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques et de gestion.

**Le dossier de candidature devra inclure :** un curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'une longueur maximale de deux (2) pages expliquant la vision du candidat ou de la candidate relativement au rôle que devrait assumer la directrice ou le directeur de la direction de la formation continue et des services aux entreprises du Cégep de Drummondville. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou DOCX.

Le processus de sélection se tiendra le 10 juin 2016.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Drummondville. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.