



CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DE CONTRATS

Remplacement d'un congé parental

CENTRE COLLÉGIAL DES SERVICES REGROUPÉS (CCSR)
Services-conseils et perfectionnement (bureau de Montréal)

Le CCSR, un organisme partenaire de la Fédération des cégeps, est un regroupement libre d'établissements et d'organismes des réseaux de l'éducation qui a été créé en 1997, dans le but de mettre en commun des services et de réaliser d'importantes économies. Les services-conseils et le perfectionnement ont pour raison d'être d'aider les directions de cégeps, d'établissements d'enseignement et d'organismes publics à résoudre des problématiques organisationnelles et de contribuer au développement professionnel des équipes.

Le CCSR est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de conseiller ayant pour rôle de négocier et d'établir les contrats entre le CCSR, ses consultants et ses clients et de développer et coordonner ses activités de perfectionnement.

Nature du travail

Sous la supervision de la coordonnatrice des services professionnels et administratifs, la personne titulaire de ce poste sera appelée à contribuer au développement et au maintien des ententes avec les consultants et les établissements d'enseignement et autres organismes, ainsi qu'à l'efficacité du service à la clientèle du CCSR.

Cette personne remplira principalement les fonctions suivantes :

SERVICES-CONSEILS

- Répondre aux besoins des clients concernant les demandes de services-conseils.
- Rechercher les consultants qui réaliseront les mandats, négocier leurs tarifs et établir les contrats avec le CCSR.
- Établir les contrats entre le CCSR et les clients et en assurer le suivi.
- Développer la banque de consultants du CCSR, établir le cadre de référence et assurer la mise à jour de leurs dossiers.

- Superviser le travail du personnel de soutien impliqué dans les opérations relatives aux mandats.

PERFECTIONNEMENT

- Établir la programmation annuelle des activités de perfectionnement collectif du CCSR.
- Organiser les activités de perfectionnement collectif et en coordonner toutes les étapes, dont les inscriptions, la préparation de la documentation, le suivi avec les formateurs et la prestation.
- Répondre aux demandes de perfectionnement sur mesure des établissements et organismes.
- Assurer une communication continue avec l'ensemble des formateurs et des établissements et organismes.
- Effectuer une vigie de thématiques de formation innovantes et faire des recommandations à la coordonnatrice des services professionnels.

La personne devra également :

- contribuer à l'analyse des coûts reliés à la rentabilité des services-conseils et du perfectionnement;
- participer au développement du plan de travail des services-conseils et du perfectionnement et contribuer au plan de développement des affaires du CCSR.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, avec option appropriée, ou l'équivalent.
- Avoir une expérience d'au moins cinq ans dans des postes reliés à l'organisation d'événements et la négociation de contrats.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe).
- Maîtriser les logiciels de la suite MS Office.
- La connaissance des réseaux de l'éducation serait un atout.

Profil recherché

- Être autonome et déterminé.
- Avoir la capacité de s'adapter rapidement aux situations et de bien gérer le changement.
- Posséder un bon sens des affaires et être reconnu pour ses habiletés de négociateur.
- Privilégier le travail d'équipe et avoir de l'entregent.
- Préconiser un service à la clientèle de qualité et prioriser l'atteinte de résultats.

Caractéristiques du poste

- Remplacement à temps plein (35 heures par semaine).
- Remplacement jusqu'au 30 juin 2017 avec possibilité de prolongation
- Rémunération : entre 44 197 \$ et 72 132 \$
- Lieu de travail : Montréal.
- Entrée en fonction : octobre 2016.

Ce poste vous intéresse? Nous vous invitons à consulter notre site internet à www.ccsr.qc.ca afin d'obtenir des détails sur notre organisation et à nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste **d'ici le 9 septembre 2016, à 17 h**, à l'adresse suivante : dotation@fedecegeps.qc.ca.

Les tests et entrevues auront lieu à Montréal, le 20 septembre 2016.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.