



Affichage

AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT Service aux entreprises (CEAFP)

Poste particulier temporaire – 14 h par semaine
Durée approximative de 40 semaines

La Commission scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne pour combler un poste particulier temporaire d'agente ou d'agent de développement pour le Service aux entreprises du Centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle (CEAFP) d'une durée approximative de 40 semaines. La personne sélectionnée se verra confier le dossier du maintien et du rehaussement des compétences des travailleurs des entreprises de la région de Charlevoix. Elle pourra aussi se voir confier d'autres mandats reliés au service aux entreprises.

Les caractéristiques du poste à combler sont les suivantes:

Lieu(x) de travail :	Centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle (CEAFP) Pavillon Les Cimes et Pavillon St-Aubin
Horaire de travail :	14 heures par semaine, horaire à déterminer
Entrée en fonction :	À déterminer
Traitement :	Le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 41 668 \$ et 78 992 \$
Supérieur immédiat :	M. Simon Gagné, directeur

Nature du travail :

L'emploi d'agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées à une thématique particulière telle que les relations avec la communauté, l'analyse des besoins de formation des entreprises, le développement organisationnel, le développement du support technologique, la révision de processus administratifs. L'agente ou l'agent voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes de la commission.

Attributions caractéristiques :

L'agente ou l'agent de développement contribue à la réalisation, puis à la mise à jour, du plan stratégique de la commission scolaire concernant la thématique pour laquelle elle ou il intervient; le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle ou il est affecté, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre.

Elle ou il analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et des établissements et formule des recommandations.

Elle ou il élabore et réalise, avec d'autres ressources de la commission scolaire, des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes étudiés pour obtenir ou fournir des avis ou des renseignements; elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services de la commission scolaire et des établissements.

Elle ou il représente la commission scolaire auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.

Elle ou il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec la thématique pour laquelle elle ou il intervient; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

Qualifications requises :

Posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en éducation. Une expérience en enseignement ou en animation pédagogique ainsi qu'une connaissance des services offerts à la formation générale adulte, dont la francisation, seront considérées comme des atouts.

Exigences particulières :

Capacité à travailler en équipe, leadership, capacité à animer des groupes et à accompagner des personnes, confidentialité, autonomie, initiative, sens de la planification et de l'organisation du travail, capacité à établir les priorités, esprit d'analyse, jugement, engagement et rigueur, très bonne communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Pour poser votre candidature :

Faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour ainsi qu'une copie de vos diplômes et qualifications **en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à l'attention de :**

M^{me} Tina Boulianne, Service des ressources humaines,
Commission scolaire de Charlevoix
575, boul. de Comporté, La Malbaie (Québec) G5A 1T5
Téléphone : 418 665-3765 poste 3020 Télécopieur : 418 665-6805
Courrier électronique : tina.boulianne@cscharlevoix.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 29 août 2017, à 16 h

La Commission scolaire de Charlevoix applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Seules les personnes retenues seront contactées.** Les personnes sélectionnées pourraient être invitées à passer une entrevue ou des tests. Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le Service des ressources humaines a bien reçu les documents supportant sa candidature.

c. c. Monsieur Simon Gagné, directeur
Syndicat du personnel professionnel

Date d'affichage : 21 août 2017