

Emploi :	Coordonnateur (ADM/7) Responsable des Programmes crédités et programmes spécialisés et des Services aux entreprises
Type d'emploi :	Remplacement
Direction :	Direction de la formation continue et des Services aux entreprises
Supérieur hiérarchique :	Sylvain Mandeville, Directeur général
Supérieur immédiat :	Jean-François Bellemare, Directeur de la formation continue et des services aux entreprises par intérim

Chef de file en formation continue, le Cégep Marie-Victorin propose une offre de formation et de services adaptés à la réalité des individus, organismes et entreprises.

Description de l'emploi :	<p>Nature du travail</p> <p>Sous l'autorité du directeur de la Formation continue et des Services aux entreprises par intérim, le coordonnateur exerce les fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) des programmes, des activités et des ressources du secteur des programmes crédités et programmes spécialisés de l'Éducation permanente et des Services aux entreprises dans un contexte de développement et d'autofinancement. Le coordonnateur est responsable de la gestion d'équipes d'employés s'activant dans un environnement de travail axé sur le service à la clientèle dans une optique de concertation, de collaboration de responsabilisation qui respectent les principes associés à la formation et au perfectionnement des adultes (DEC, AEC, milieu carcéral, Inuit et Services aux entreprises, etc.).</p> <p>Le coordonnateur exerce ses fonctions dans les champs d'activité suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• l'autofinancement, la rentabilité, la gestion financière et le marketing des activités de formation;• l'amélioration, le développement et l'expérimentation de nouveaux programmes, de nouveaux cours et de nouveaux services pour la clientèle adulte;• le développement de liens de collaboration et de concertation avec les différents partenaires socioéconomiques locaux, régionaux et nationaux;• le développement d'affaires et de projets porteurs pour le cégep;• la formation : générale, professionnelle, socioculturelle, continue, sur mesure; le recyclage et le perfectionnement;• l'accueil et les mesures de soutien des étudiants;• le dossier scolaire : admission, inscription, déclaration, commandites et certification;• l'organisation de l'enseignement : programmation des cours, gestion des locaux, des horaires et des équipements;• 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;

- les services aux entreprises et les partenariats avec la communauté.

Attributions caractéristiques du coordonnateur

- collaborer à l'élaboration des plans d'action et de développement du service et présenter un rapport annuel;
- mettre en oeuvre et collaborer à l'élaboration des politiques, des règlements et des programmes, rédiger des procédures et émettre des directives;
- déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles; soumettre des recommandations à son supérieur immédiat; préparer les budgets et les gérer dans les limites approuvées;
- diriger le personnel sous sa supervision tout en assurant une mobilisation et un leadership rassembleur dans une approche de soutien, d'efficacité, de reconnaissance et de respect des politiques, des conditions de travail et des conventions collectives en vigueur au cégep, notamment quant à la sélection du personnel, à l'accueil et à l'intégration au travail, à la répartition des tâches, au service à la clientèle, au perfectionnement et à l'évaluation du rendement;
- concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- appliquer les lois, les politiques et les règlements gouvernementaux;
- s'assurer que le milieu de travail favorise le développement et le maintien d'une bonne santé physique et psychologique et qu'il est sécuritaire.

De façon spécifique, le coordonnateur à la Formation continue et des services aux entreprises accomplit notamment les tâches suivantes :

- réaliser et mettre en oeuvre de concert avec les équipes, les plans d'action de l'Éducation permanente et des Services aux entreprises;
- assurer la rentabilité et la gestion financière des secteurs de l'Éducation permanente et des Services aux entreprises;
- coordonner les ressources professorales relatives à l'Éducation permanente et des Services aux entreprises quant à l'encadrement pédagogique, au recrutement et au respect des politiques et règlements du Cégep (PIEA, PIRÉ, PIEP, etc.);
- coordonner les services de l'admission et la gestion du dossier scolaire en rapport avec le contrôle de la fréquentation scolaire en collaboration avec le Service de l'organisation scolaire;
- développer de nouveaux créneaux de services et de formation (DEC, AEC, formation sur mesure, etc.) en lien avec les besoins identifiés par le marché du travail;
- maintenir et développer des partenariats pertinents et durables;
- maintenir une veille et se tenir au courant des recherches, des changements et des innovations dans le domaine de l'éducation des adultes et du marché du travail, particulièrement en ce qui concerne les programmes et les méthodes pédagogiques, les activités complémentaires ou tout autre service qui pourraient intéresser cette clientèle (programmes de formation créditée ou autres) et voir à l'implantation des innovations; faire connaître les exigences de l'évolution du milieu du travail en lien avec les programmes de DEC, AEC ou autres;
- collaborer avec divers départements et services du Cégep et les partenaires de la communauté;
- représenter le Cégep auprès d'institutions, d'organisations et de partenaires et participer aux travaux de certains comités ou groupes de travail;
- accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

**Qualifications
requis :**

Scolarité et expérience

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'éducation, en administration scolaire, en administration des affaires;

Cinq années d'expérience pertinente, dont préférablement au moins deux années en

gestion d'une équipe de travail;
Expérience pertinente en éducation des adultes préférablement dans le cadre d'un service autofinancé et en éducation des adultes est un atout.

Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :

Très bonnes habiletés pour la mobilisation d'une équipe de travail, l'approche coopérative au travail, la communication et les relations interpersonnelles et interculturelles;
Capacité à résoudre des problèmes pouvant être de nature complexe dans une perspective de recherche créative et dynamique de solution optimale et innovatrice;
Capacité à établir les priorités et à gérer plusieurs enjeux et dossiers simultanément;
Excellent sens du service à la clientèle, de l'accueil, de l'identification des besoins de formation et de l'entrepreneuriat dans un contexte de formation en entreprise;
Très bonne connaissance de la langue française et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlées et écrites);
Gestionnaire de type entrepreneur ayant des aptitudes dans le développement stratégique de clientèle;
Connaissance du milieu collégial et des programmes de formation d'un Service de formation continue et de son financement;
Posséder une bonne connaissance des outils informatiques, notamment la suite Office;
Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine.

Traitement de base annuel :

71 127,00\$ - 94 835,00\$

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h et selon les besoins de la Direction

Lieu de travail : 7050 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G 2J6

Durée prévue de l'emploi : Du 24 novembre 2014 au 30 juin 2015 avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour du titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines

CONCOURS : 14-15 : CG-03

Faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 27 octobre 2014.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet,
veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois"
ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 15 octobre 2014

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)