

Le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Il se démarque par l'originalité de ses programmes d'études, qu'il s'agisse du cheminement régulier, de la formation continue et de la formation à distance ainsi que par l'accompagnement qu'il offre à ses étudiants afin de favoriser leur réussite. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

Le défi à relever

Relevant de la direction de la Formation continue, du Cégep à distance et du Service aux entreprises, la coordonnatrice ou le coordonnateur de la Formation continue est responsable de la gestion des programmes, des opérations financières ainsi que des ressources matérielles et humaines des activités suivantes de la Formation continue : formation créditée, formation non créditée, en complémentarité avec le service aux entreprises et francisation des personnes immigrantes.

Les responsabilités

Dans le cadre d'une philosophie et d'une politique de gestion fondées sur les valeurs préconisant l'accessibilité, l'engagement, la collaboration et l'écocitoyenneté, la coordonnatrice ou le coordonnateur :

- Est responsable de la mise en œuvre des programmes et activités placés sous sa responsabilité, en s'assurant du respect des objectifs et des standards, les évalue et s'assure de l'application des exigences posées par les autorités et les instances compétentes;
- Procède à l'évaluation, à la révision et au développement de l'offre de services et de formation, rédige des projets, consolide et crée des partenariats et des relations d'affaires pour en favoriser le déploiement;
- Procède à la sélection du personnel selon les règles et procédures en vigueur au Collège;
- Gère le personnel enseignant, professionnel et de soutien sous sa responsabilité, l'initie et le dirige notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques et des conditions de travail et procède à l'évaluation du rendement;
- Supporte et encadre les professionnels et le personnel de soutien dans l'atteinte des résultats visés et dans l'exercice de leurs tâches, pédagogiques ou autres, notamment auprès des enseignants, et assure la gestion du dossier des étudiants qui relèvent de sa responsabilité;
- Collabore à la préparation et à la gestion du budget de fonctionnement et d'investissement dans les limites approuvées, assure le suivi des dépenses, explique les écarts et apporte les correctifs;
- Collabore à l'analyse des revenus et des dépenses en fonction des différentes enveloppes budgétaires, explique les écarts et fait des recommandations dans une perspective de rentabilité;
- Assure les suivis administratifs et financiers des programmes et des ententes avec les différents intervenants en formation continue, dont les ministères, les organismes et les entreprises;
- Représente la Direction et intervient auprès des partenaires du marché du travail et autres collaborateurs du milieu dans divers dossiers de développement de la formation continue;
- Effectue du démarchage auprès de clients potentiels;
- Recherche de nouvelles sources de financement, notamment en répondant à des appels de projets et en développant de nouveaux partenariats;
- Assure les liens avec les autres directions du Collège, notamment la Direction des études;
- Anime des rencontres et coordonne les travaux de différents groupes de travail (personnel de soutien et professionnel, équipes de travail, comités créneaux);
- Veille au développement et à la mise à jour de processus, de procédures, d'outils, de guides et de formulaires permettant un fonctionnement optimal;
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

Qualifications requises

La personne recherchée détient un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée et possède 5 années d'expérience pertinente, plus spécifiquement en lien avec la formation continue et la responsabilité de la gestion d'une équipe de travail.

Autres exigences

- Excellente connaissance du réseau collégial, du profil socioéconomique de la grande région de Montréal et de ses enjeux de développement;
- Leadership axé sur la collaboration, les actions et la qualité des services rendus;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Capacité à développer de nouveaux produits et services;
- Capacité à faire du démarchage et à établir des relations d'affaires;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles;
- Initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Expérience en gestion d'équipe;
- Aptitudes d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ainsi qu'une excellente habileté rédactionnelle;
- Maîtrise des nouvelles technologies;
- Maîtrise de l'anglais, un atout.

Le traitement et les conditions de travail

Selon le « Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel », le salaire annuel se situe entre **66 905 \$ et 89 207 \$**. (classe 6).

L'entrée en fonction

Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste doit transmettre sa candidature via le module de dotation se trouvant sur le site du Collège dans la section Carrière, et ce, **avant 16 h 30 le 27 février 2017**. Les entrevues se tiendront **le 15 mars 2017**. La personne retenue devra être disponible le 21 mars **pour des tests psychométriques**.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes reçues en entrevue recevront une réponse. Après le processus de sélection, tous les curriculum vitae seront détruits. Le Collège de Rosemont souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes et les membres des communautés minoritaires à présenter leur candidature. www.crosemont.qc.ca