



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

- AFFICHAGE À L'INTERNE SEULEMENT -

POSTE À TEMPS COMPLET

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE À LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE, SERVICES AUX ENTREPRISES ET INTERNATIONAL

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur de la Formation continue, Services aux entreprises et International, la personne titulaire est responsable des activités ayant trait à la gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation) de l'ensemble des programmes crédités en cheminement intensif et en reconnaissance des acquis et des compétences, des ressources humaines, financières et matérielles de sa direction. Dans une perspective de développement des affaires, cette personne assure entre autres les responsabilités suivantes :

Pour le Collège :

- est en appui aux centres d'études collégiales de Mont-Laurier et Mont-Tremblant;
- représente le Collège auprès de certains organismes extérieurs;
- collabore avec les autres directions concernées par son champ d'activités.

Pour son service :

- applique les lois et les règlements gouvernementaux;
- met en œuvre les règlements locaux, les politiques et les programmes d'AEC, de DEC et le cheminement RAC, rédige des procédures et émet des directives;
- participe à l'élaboration du plan de travail annuel;
- soumet des recommandations quant aux besoins relatifs aux ressources financières, matérielles et technologiques requises par les opérations de son secteur et en assure la mise en œuvre;
- prévoit les ressources humaines requises et contribue à la sélection du personnel conformément aux pratiques et politiques en vigueur;
- informe le personnel sous sa responsabilité 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 relatives aux différents secteurs sous sa responsabilité et procède à l'évaluation du rendement;
- gère le budget de son secteur dans les limites approuvées;
- s'assure des suivis et contrôles budgétaires et financiers en collaboration avec la Direction des finances et de l'approvisionnement;
- voit à la gestion du personnel sous sa responsabilité.

Pour son secteur d'activités :

- planifie l'offre de formation;
- élabore de nouveaux programmes d'AEC et des activités de formations non créditées en lien avec les besoins régionaux de main-d'œuvre;
- coordonne l'évaluation des programmes crédités selon les règles de la politique d'évaluation des programmes;
- participe à la mise en œuvre de mesures novatrices afin d'offrir à la communauté de nouveaux secteurs de formation;
- assure l'encadrement de l'enseignement : application du régime pédagogique, approbation des plans de cours, développement d'instruments didactiques, animation andragogique auprès des chargés de cours;
- assume certaines responsabilités en regard des activités de transfert d'expertise au volet international;
- développe des liens de collaboration et de concertation avec les différents intervenants socioéconomiques de la région;
- s'assure du contrôle des effectifs étudiants et de la déclaration de la clientèle au MÉES.

Profil recherché :

- leadership mobilisateur et esprit entrepreneurial;
- habiletés politiques et de relations publiques;
- sens du service à la clientèle;
- adhésion aux valeurs de l'organisation;
- aptitudes démontrées pour le travail d'équipe;
- capacité de créer et de maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- capacité de prendre des décisions et de travailler sous la pression d'échéances strictes;
- capacité à diriger, à coordonner et à déléguer;
- habiletés de communication écrite et verbale.

Exigences d'emploi :

- diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de compétence appropriée ;
- diplôme de deuxième cycle, un atout ;
- 5 années d'expérience pertinente.

Tests :

Tous les candidats reçus en entrevue auront à effectuer une épreuve de rédaction ainsi qu'un test psychométrique sous forme de questionnaire pour déterminer le profil de personnalité. Des tests psychométriques, administrés par une firme spécialisée, auront lieu pour les finalistes seulement.

Rémunération :

Selon la politique de rémunération du personnel d'encadrement des collèges du Québec, il s'agit d'un poste d'administrateur 6, pouvant atteindre 92 606 \$ annuellement.

Date d'entrée en fonction :

Mai 2018.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent poser leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel apparaissant plus bas au plus tard le 23 mars 2018, avant 16 h.

Concours 1.18 –CFC

lbernier@cstj.qc.ca

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.