

Concours n° 13-2022-2023-107

Début d'affichage : 2022-11-16
Fin d'affichage : 2022-11-25

Nature du travail

Sous la supervision de la direction de la formation professionnelle, l'emploi de coordonnatrice ou coordonnateur du service aux entreprises comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des services aux entreprises du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux interventions sur mesure en entreprise, aux cours à temps partiel en formation continue et aux mesures de formation de la main-d'œuvre (Emploi-Québec/MEQ).

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à la détermination des politiques relatives à l'organisation des services aux entreprises;
- Promouvoir les services aux entreprises;
- Développer le marché et l'offre de service;
- Assumer les responsabilités qui lui sont confiées en lien avec le respect des régimes pédagogiques, des programmes d'études et des modalités de sanction;
- Participer au développement et à la consolidation des partenariats avec les organismes concernés;
- Participer, le cas échéant, à la négociation d'ententes de partenariat;
- Coordonner les programmes et les activités du centre de services scolaire en ce qui concerne les services aux entreprises et aux organismes;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion du service aux entreprises;
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.

En matière de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son secteur d'activités, cet emploi comporte également l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration du plan d'effectifs.
- Participer à la sélection du personnel.
- Superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité.
- Participer à l'élaboration d'un plan de perfectionnement et de formation pour le personnel de son secteur d'activités.
- Élaborer le budget de son secteur d'activités et en assurer le suivi.
- S'assurer de la disponibilité, du fonctionnement et de la bonne utilisation des équipements et du matériel.
- Participer au développement et à la mise à jour des ressources informationnelles.
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du Centre de services scolaire.
- Représenter, sur demande, la commission scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

Qualifications requises

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans un centre de services scolaire;
- Cinq années d'expérience pertinente;
- Autorisation permanente d'enseigner délivrée par le ministre pour un emploi dans le champ de l'enseignement.

Profil et exigences

- Vous exercez un leadership fondé sur la participation, l'écoute, l'échange et avez des habiletés à communiquer et à rédiger;
- Vous cultivez l'excellence, l'initiative, la créativité, l'esprit d'analyse et de synthèse, l'ouverture d'esprit;
- Vous possédez un sens de l'organisation et un bon jugement, vous êtes une personne dynamique, accessible et flexible auxquels s'ajoutent le sens des responsabilités, l'honnêteté et l'intégrité;
- La motivation et l'autonomie sont aussi des éléments importants pour ce poste;
- La personne recherchée doit en plus :
 - ✓ Posséder des aptitudes à gérer le changement;
 - ✓ Être en mesure d'établir le lien entre tous les secteurs (jeunes, adultes et formation professionnelle);
 - ✓ Être capable d'identifier des enjeux stratégiques et de mener à bien des projets de développement;
 - ✓ Faire preuve d'une grande disponibilité.

Les candidates et candidats sélectionnés devront participer à des entrevues de sélection et pourraient être appelés à passer des tests visant à démontrer leurs habiletés.

Traitement

Selon le règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires.

Lieu de travail

Service aux entreprises, 53, avenue Charles-Guay à Baie-Comeau

Entrée en fonction

Immédiate

Les personnes intéressées devront, **avant 16 h le 25 novembre 2022**, faire parvenir leur candidature avec leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes et relevés de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec à l'adresse suivante :

Centre de services scolaire de l'Estuaire, Service des ressources humaines
620, rue Jalbert, Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8 ou par courriel au rh@cssestuaire.gouv.qc.ca
en mentionnant le numéro de concours.

Note : Seules les candidatures retenues seront contactées.

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.