

Concours n° 13-2023-2024-03

Début d'affichage : 2023/05/29
Fin d'affichage : 2023/06/07

Nature du travail

Sous la supervision de la direction de la formation professionnelle, l'emploi de coordonnatrice ou coordonnateur en formation professionnelle 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 de la formation professionnelle du centre de services scolaire.

L'emploi comporte principalement la responsabilité de la coordination d'un ou plusieurs programmes et activités relatifs aux programmes d'études et aux moyens d'enseignement, à l'évaluation et à la mesure des apprentissages, aux services aux entreprises et aux organismes.

L'emploi consiste à assumer, à l'intérieur de son champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des gestionnaires du centre de services scolaire pour favoriser la gestion optimale des services de la formation professionnelle.

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services en ce qui concerne les services de la formation professionnelle dont elle ou il a la responsabilité et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel.
- Participer à l'élaboration et coordonner le développement, l'implantation et l'application des programmes d'études, des moyens, des méthodes et des techniques d'enseignement ainsi que des modes d'évaluation et de contrôle relatifs à ceux-ci.
- Contribuer à l'élaboration de la politique d'évaluation des apprentissages et en établir les normes et modalités.
- Participer à la répartition des effectifs enseignants et autres ainsi que des programmes d'études et autres services offerts par les différents centres du centre de services.
- 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 à la détermination des politiques relatives à l'organisation des services de la formation professionnelle.
- Contribuer à l'élaboration, à l'application et à l'évaluation du règlement relatif à l'admission et à l'inscription de la clientèle.
- Contribuer à la promotion des services de formation professionnelle et au développement du marché et de l'offre de service.
- Participer au développement et à la consolidation des partenariats avec les organismes concernés.
- Coordonner les activités relatives à l'inscription et à l'admission des clientèles, au suivi des déclarations d'effectifs et à la transmission des résultats scolaires au MEQ.
- Participer, le cas échéant, à la négociation d'ententes de partenariat avec, entre autres, Emploi Québec, les centres locaux de développement et l'entreprise privée.
- 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 des services de la formation professionnelle adaptés aux besoins des établissements.
- Assister, au besoin, les gestionnaires des établissements et des unités administratives du centre de services scolaire.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un support aux gestionnaires du centre de services scolaire.

En matière de gestion d'ensemble de l'unité administrative :

- Participer à la définition et à la détermination des orientations stratégiques, des objectifs et des priorités.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des règlements.
- Collaborer à l'élaboration du plan d'effectifs et à la répartition budgétaire.
- Assurer la révision et la rationalisation des pratiques administratives facilitant la gestion des ressources de son secteur.
- Représenter, sur demande, le centre de services scolaire ou l'unité administrative sur les questions relatives à son secteur d'activités.

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.

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.

Les candidatures dont les qualifications et l'expérience diffèrent des exigences ci-dessus pourront également être analysées par le comité de sélection.

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

Classe 6 selon le règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires. Minimum actuel de la classe 6 : 78 600 \$. Maximum actuel de la classe 6 : 104 797 \$.

Lieu de travail

Centre de formation professionnelle de l'Estuaire
Pavillon de la foresterie, 2, 3^e Rue à Forestville

Entrée en fonction

1^{er} juillet 2023

Les personnes intéressées devront, **avant 16 h le 7 juin 2023**, 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@csestuaire.gouv.qc.ca
en mentionnant le numéro de concours.

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.