



Ouverture de poste



Poste permanent à
temps complet



Direction de la
formation continue et
des services aux
entreprises



Date de l'ouverture :
27 juin 2024

Traitement et conditions d'emploi

En vertu du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 7), le salaire peut aller jusqu'à 112 133 \$ selon l'expérience. Une révision salariale devrait avoir lieu au cours des prochains mois.

Entrée en fonction

Août 2024

Notre Cégep

Véritable carrefour de réussite, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

Avantages

- Salle d'entraînement gratuite et accès à une programmation d'activités
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (6 semaines après 1 année)
- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Possibilité d'aménagement du temps de travail

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **7 août 2024 à 16 h** par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca ou la page **jobillico** du Cégep.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.

Directeur.trice adjoint.e

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue et des services aux entreprises, vous exercez les fonctions de gestion nécessaires à la mise en oeuvre des activités pédagogiques créditées et vous voyez à la bonne marche des opérations reliées à l'organisation scolaire de la formation continue.

Fonctions et caractéristiques

En conformité avec le plan stratégique du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, la directrice adjointe ou le directeur adjoint :

- Mobilise et soutient une équipe multidisciplinaire avec une approche de gestion centrée sur les résultats;
- Assure le développement et la mise en oeuvre des programmes crédités offerts à la formation continue;
- Participe à l'élaboration et la mise en oeuvre de la planification stratégique du collège et du plan de travail annuel de la direction;
- Assure une vigie et développe de nouveaux créneaux, en lien avec les champs d'expertise et les besoins du marché du travail;
- S'assure de l'efficacité et de l'amélioration continue des opérations en mettant en place des outils, des processus administratifs et des systèmes de suivi;
- Collabore à l'élaboration et à l'actualisation des politiques, des processus, des procédures notamment en ce qui a trait aux programmes de formation crédités;
- Collabore à l'élaboration des prévisions budgétaires, aux suivis financiers et statistiques en cours d'année dans le respect des règles, politiques, normes et procédures du collège selon les demandes de la direction;
- Contribue à développer et effectuer des activités de marketing, de promotion et de représentation;
- Établit et maintient des liens de collaboration, de concertation et de partenariat avec les autres services du collège et les différents partenaires externes;
- Détermine les besoins en ressources humaines et matérielles, collabore à l'élaboration du plan des effectifs de sa direction et soumet des recommandations à sa direction;
- Représente la direction à l'un ou plusieurs comités du collège lorsque requis.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en éducation ou en gestion;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) à titre de gestionnaire;
- Très bonne connaissance du réseau collégial et de ses enjeux, plus particulièrement à la formation continue créditée;
- Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information et des communications.

Aptitudes recherchées

- Leadership et capacité à superviser une équipe selon une approche axée sur la collaboration et la communication;
- Capacité à travailler dans un contexte d'autofinancement;
- Capacité à créer et maintenir des liens avec des collaborateurs internes et externes;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Grand sens de la planification et de l'organisation.

Exigences particulières

Les candidats devront se soumettre à des tests afin de mesurer leurs compétences en gestion et en français. Le collège se réserve aussi le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques.

Le dossier de candidature devra inclure un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou .DOCX.