



Coordonnateur(trice) de la formation continue et des services aux entreprises (00534)

Cégep de l'Outaouais

📍 125 Boulevard Sacré-Coeur, Gatineau, Québec J8X 1C5

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré à l'externe le : 25 juin 2025

📅 Expiré à l'interne le : 25 juin 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Classe d'emploi : Coordonnateur(trice) de la formation continue et des services aux entreprises (00534)

Catégorie : Personnel d'encadrement

Direction/Service : Direction de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSAE)

Sous-service : Administration de la DFCSAE

Supérieur(e) immédiat(e) : Steve Douville, Directeur de la FCSAE

Titulaire ou prédécesseur(e) : Lorraine Paradis

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Temps plein, de jour

Salaire : De 78 600 \$ à 104 797 \$ par année (bonification à venir)

Date d'entrée en fonction : Dès le 1er juillet 2025

Début de l'affichage : Le 11 juin 2025

Fin de l'affichage : Le 25 juin 2025

Vous cherchez à jouer un rôle clé dans la réussite d'une communauté académique dynamique? En tant que membre du personnel d'encadrement au sein du Cégep de l'Outaouais, vous aurez l'opportunité de contribuer directement à l'expérience et à la réussite de nos étudiants(es), enseignants(es) et équipes administratives. Nous recherchons des individus passionnés, engagés et prêts à faire une différence dans un environnement stimulant, inclusif et en constante évolution.

Pourquoi rejoindre notre établissement ?

Sous l'autorité de la direction de la formation continue et des services aux entreprises, le ou la titulaire prend part activement aux travaux liés à la gestion de la direction (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation), des programmes, des activités, et des ressources notamment du service de l'organisation scolaire et de l'entreprise d'entraînement O'Bois International. Elle participe à la définition des orientations pédagogiques et administratives de la direction et assure l'application des politiques institutionnelles.

Les principales fonctions sont :

- Collaborer à l'élaboration du plan stratégique;
 - Représenter l'employeur à l'un ou plusieurs des comités existants dans l'organisation, notamment aux comités des relations du travail, des griefs, du perfectionnement et de santé et sécurité du travail ainsi qu'auprès d'institutions ou d'organismes externes;
 - Collaborer à l'élaboration et assure la mise en œuvre et la veille des règlements, des politiques et procédures, des programmes, du plan de travail et du plan stratégique, du budget et du plan des effectifs, du rapport annuel;
 - Déterminer les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et soumettre des recommandations à son directeur;
 - Contribuer à adapter l'offre de programmes et de cours afin qu'elle réponde aux besoins des employeurs de la région et des réalités changeantes du marché du travail;
- Dans un contexte d'autofinancement, rechercher de nouvelles sources de financement,

📅 Entrée en fonction :
1 juillet 2025

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

💰 Salaire :
78 600,00 \$ - 104 797,00 \$ CAD Par an

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Évaluation comparative des diplômes
- ✓ Permis de travail

- notamment en répondant à des appels de projets et en développant de nouveaux partenariats avec les secteurs privé et publique, ainsi qu'avec d'autres institutions du réseau collégial;
- Développer des liens de collaboration et de concertation avec les regroupements d'affaires et les différents intervenants socio-économiques de la région;
- Participer, au besoin, à des événements pour promouvoir l'offre de programmes et de formations de la direction auprès de la communauté d'affaire;
- Procéder à la sélection et à l'évaluation et à la gestion du personnel sous sa responsabilité conformément aux politiques, lois et règlements en vigueur, et ce, en veillant à assurer un climat de travail adéquat et à intervenir préventivement pour régler tous différends ou conflits;
- Préparer le budget et le gérer dans les limites approuvées;
- Concevoir, mettre en place et adapter des systèmes et des processus administratifs de coordination des activités avec d'autres secteurs;
- Assurer une veille stratégique et innover dans son secteur d'activité;
- Assurer l'amélioration continue et la qualité des processus;
- Effectuer les redditions de comptes inhérentes à ses responsabilités;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par la personne supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion de personnel et en gestion de projet, programmes ou services.

Exigences particulières

- Capacités de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) ;
- Orienté vers la clientèle;
- Courage managérial;
- Axé sur l'innovation / entrepreneurship;
- Savoir établir des réseaux / sens du partenariat
- Savoir s'adapter et gérer le changement;
- Résistance au stress;
- Exerce un leadership motivationnel et d'engagement;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Capacité à travailler dans un environnement informatique.

Tests

- Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 80 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 70 % ;
- Entrevue et tests psychométriques et administratifs éliminatoires.

Remarques

Considérant les consignes ministérielles relatives au gel de recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.

Notre établissement est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler, sans égard à leur sexe, origine ethnique, handicap, orientation sexuelle ou toute autre caractéristique personnelle.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Créativité / Innovation 
- ▶ Communication orale 
- ▶ Communication écrite 
- ▶ Savoir mobiliser 
- ▶ Habiletés administratives 
- ▶ Savoir s'adapter 
- ▶ Résistance au stress 
- ▶ Savoir gérer le changement 
- ▶ Savoir planifier 
- ▶ Savoir organiser / Orchestrer 
- ▶ Savoir contrôler 
- ▶ Initiative / Entrepreneurship 
- ▶ Savoir établir des réseaux 
- ▶ Sens du partenariat 

AVANTAGES



Quantum vacances
compétitif



Milieu de travail inclusif



Programme de
perfectionnement et
développement de la
carrière



Déjeuners de rentrée



Rabais corporatif avec la
STO et gratuité du trajet
intercampus



Congés de maladie



13 congés fériés



Borne de recharge pour
voiture électrique



Assurances collectives



Régime de retraite