

Gestionnaire administratif(ive) - Administration et développement des affaires

Direction

Direction de la formation continue et du service aux entreprises

Numéro de référence

C-029-79336

Début d'affichage externe

Le 24 avril 2026

Fin d'affichage externe

Le 10 mai 2026

Accès à l'égalité en emploi

Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Vous êtes une personne stratégique, orientée résultats et animée par le développement des affaires, les partenariats et l'innovation? Vous souhaitez jouer un rôle clé au cœur du développement économique et de la formation continue d'un collègue ancré dans sa région ? Nous voulons vous connaître!

Sous l'autorité de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises (DFCSAE), la personne titulaire du poste agit comme pilier stratégique dans la gestion, le développement et la promotion des activités de formation continue et du Service aux entreprises. Dans un contexte d'autofinancement, elle contribue activement à la croissance des services, à l'optimisation de l'offre de formation, à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC), ainsi qu'au rayonnement de la Direction auprès des partenaires socioéconomiques.

| VOS PRINCIPAUX DÉFIS |

- Développer et diversifier l'offre de services en formation continue, RAC et formation aux entreprises;
- Analyser le marché et assurer la compétitivité des formations et des tarifs;
- Rechercher, développer et gérer des partenariats et des sources de financement;
- Coordonner les activités de démarchage et de développement de la clientèle;
- Mettre en œuvre le plan d'action 2026-2029 du Service aux entreprises;
- Assurer la promotion des services et déployer le plan marketing sur divers canaux;
- Superviser les équipes sous votre responsabilité et favoriser un climat de travail sain et mobilisant;
- Représenter la Direction auprès des partenaires et lors d'événements régionaux;
- Gérer les ressources financières, assurer la reddition de comptes et contribuer à l'amélioration continue des processus.

Exigences

Le profil recherché

Compétences recherchées

- Créativité / Innovation
- Résistance au stress
- Orientation vers la clientèle
- Savoir s'adapter
- Maîtriser la gestion de projets
- Initiative / Entrepreneurship
- Sens du partenariat
- Savoir négocier
- Courage managérial
- Leadership mobilisateur

Qualifications

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié notamment en marketing, administration, gestion des affaires ou une combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction, notamment en gestion de personnel et gestion de projet, programmes ou services.

Exigences particulières

- Posséder une excellente habileté en communication et en marketing;
- Détenir de solides capacités en gestion (planification, organisation, direction, contrôle et évaluation);
- Être capable d'évoluer efficacement dans un environnement informatique.

Test requis

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

Détails du poste

Type d'emploi

Personnel d'encadrement

Nom du supérieur immédiat

Élodie Mercier, coordonnatrice

Lieu de travail

Campus Louis-Reboul, Gatineau

Statut de l'emploi et horaire de travail

Projet spécifique, temps complet

Échelle salariale

83 646,00 \$ - 111 524,00 \$ Par an

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Durée de l'emploi prévue

Jusqu'au 30 juin 2028, avec possibilité de devenir permanent

Afin de déposer votre candidature, veuillez consulter l'affichage en ligne en cliquant sur le lien suivant

[Gestionnaire administratif\(ive\) - Administration et développement des affaires](#)