

BIEN
PLACÉ
POUR LE



CR-2526-08 - Coordonnateur(trice) des services aux entreprises

Cégep Gérard-Godin

📍 3109 Boulevard des Sources, Dorval, Québec H9B 1Z6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 2 juin 2026

📅 Publié à l'interne le : 2 juin 2026

📅 Expire à l'externe le : 8 juin 2026

📅 Expire à l'interne le : 8 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

À PROPOS

Fondé en 1999, le Cégep Gérard-Godin est une maison d'enseignement supérieur à dimension humaine, habitée par des gens passionnés, qui a pour mission d'offrir une éducation de qualité à des jeunes et des adultes de la région métropolitaine et au-delà. Le Cégep Gérard-Godin est un milieu de vie stimulant, dynamique et inspirant. Il compte près de 300 employés, 1 400 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et 500 personnes inscrites à la Formation continue et service aux entreprises.

Faire carrière au Cégep Gérard-Godin, c'est opter pour un milieu de travail humain, stimulant et convivial.

La Formation continue et services aux entreprises du Cégep Gérard-Godin propose divers cours aux adultes afin de favoriser leur intégration au marché du travail et l'actualisation de leurs compétences. Elle offre des attestations d'études collégiales (AEC), des cours de perfectionnement, des cours de francisation et des services sur mesure répondant aux besoins des entreprises.

Le Cégep Gérard-Godin est actuellement à la recherche d'une direction de la formation continue et services aux entreprises pour relever des défis d'envergure.

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité immédiate de la directrice, la personne coordonnatrice assure la gestion stratégique et opérationnelle des services aux entreprises (SAE). Elle joue un rôle clé dans la mise en œuvre du Plan de croissance 2025-2030, visant notamment l'augmentation des revenus, la diversification des secteurs d'activité, le développement de formations à forte valeur ajoutée et l'établissement de partenariats structurants avec les entreprises et les associations sectorielles. Elle exerce ses fonctions dans un contexte d'innovation, d'optimisation, d'autofinancement et de collaboration interservices.

NATURE DE LA FONCTION

Gestion des opérations et de la croissance des services aux entreprises

- Coordonner les opérations des services aux entreprises afin de soutenir les activités de formation
- Assurer la gestion du personnel sous sa responsabilité
- Assurer l'atteinte des cibles financières fixées
- Contribuer à la planification budgétaire, analyser et suivre les activités financières sous sa responsabilité, tout en produisant des rapports budgétaires, des bilans de projets et des analyses de rentabilité avec rigueur
- Assurer la mise en œuvre du Plan de croissance 2025-2030
- Déployer la stratégie de développement des services aux entreprises : portefeuille d'entreprises partenaires, rencontres sectorielles, collaborations avec les chambres de commerce, projets pancanadiens et internationaux
- Piloter la croissance dans les secteurs clés : pharmaceutique et biotechnologies, fabrication avancée et automatisation, technologies numériques, gestion, leadership, conformité

Entrée en fonction :



1 juillet 2026

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



90 172,00 \$ - 120 225,00 \$ CAD Par an

Documents requis



CV



Lettre de motivation

Documents facultatifs



Diplômes / Certificats



Attestation d'emploi

réglementaire et RH

- Assurer la veille sectorielle afin d'anticiper les besoins émergents des entreprises
- Coordonner la création et le déploiement de formations sur mesure, de microformations, de certifications collégiales, et de formations hybrides et en ligne
- Assurer la cohérence entre les besoins des entreprises et les solutions de formation proposées
- Structurer les processus de développement afin d'accélérer la mise en marché des nouvelles offres
- Développer des stratégies de diversification pour réduire la dépendance à certains secteurs

Coordination des services auxiliaires à la communauté

- Coordonner les services auxiliaires à la communauté
- Piloter le comité interservices de gestion des services auxiliaires à la communauté
- Gérer la location des locaux et des espaces

Contribution à la notoriété et à la visibilité

- Représenter le Cégep auprès des partenaires externes et contribuer à renforcer sa notoriété et sa visibilité
- Contribuer à la stratégie de visibilité des services aux entreprises et des services auxiliaires à la communauté, notamment sur LinkedIn
- Participer à la promotion des programmes, des formations et des projets auprès des entreprises et partenaires
- Soutenir le positionnement du Cégep comme partenaire stratégique du développement des compétences

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en éducation, en andragogie, en administration ou dans tout autre domaine pertinent.
- Cinq années d'expérience en pédagogie (éducation des adultes) et deux années en gestion de personnel syndiqué, un atout.
- Connaissance des acteurs socioéconomiques régionaux, des règles ministérielles et des règles budgétaires de la formation continue ou de la formation aux adultes.
- Compétences démontrées en planification, en gestion budgétaire et en gestion de projets.
- Excellentes habiletés relationnelles et leadership collaboratif.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement en croissance.
- Habiletés en développement et en maintien de liens d'affaires.
- Capacité d'analyse, de résolution de problèmes et de prise de décision.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail de jour, du lundi au vendredi, 35 heures par semaine;
- 30 à 35 jours de vacances par année;
- 13 jours fériés par année;
- Programme d'assurance collective SSQ et régime de retraite RRPE;
- Échelle de traitement des cadres des collèges correspondant à la classe 6 (90 172 \$ - 120 225 \$).

Entrée en poste : Dès que possible

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature d'ici le 08 juin 2026.





La tenue des entrevues est prévue pour la semaine du 15 juin 2026.

Toutes les candidatures seront traitées avec grande confidentialité. Par ailleurs, nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe.

Le Cégep Gerald-Godin souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).


Prérequis


Compétences requises :

- ▶ Maîtrise de la langue française parlée et écrite 
- ▶ Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft 365) 
- ▶ Adhésion au Plan stratégique et au Plan institutionnel de réussite du Cégep 
- ▶ Maîtrise des technologies de l'information et de la communication 

Atouts :



Connaissance du milieu collégial 

Connaissance de la plateforme de gestion de l'enseignement Clara (Léa/Omnivox) 

AVANTAGES



Un milieu de travail humain,
stimulant et convivial



L'acquisition d'un fonds de
pension à prestation
déterminée



Un programme d'aide aux
employés et employées
(PAE) et un service de
télémédecine



Un programme avantageux
de vacances annuelles



La conciliation travail - vie
personnelle



La sécurité d'emploi



Une gamme complète
d'assurances collectives