

POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

DIRECTEUR/DIRECTRICE DE LA FORMATION CONTINUE ET DU SERVICE AUX ENTREPRISES



- **Classe emploi** : Cadre – Classe 9
- **Statut** : Poste régulier à temps complet
- **Salaire annuel** : Entre 109 208\$ et 145 605\$
- **Horaire** : 35 heures minimum par semaine, du lundi au vendredi de jour avec possibilité de travail en soirée et rarement la fin de semaine
- **Entrée en fonction** : Novembre 2026
- **Date entrevue** : 10 septembre 2026

Faites briller votre savoir-faire dans un cégep de proximité en pleine effervescence!

- 3 campus et autres centres intégrés, ensemble vers une mission éducative;
- Travail d'équipe et projets variés pour s'impliquer;
- Activités sportives et sociales variées pour apprendre à connaître la communauté.
- Campus principal avec salle d'entraînement, cafétéria, café et bibliothèque.

CONTEXTE

La Direction de la formation continue et du service aux entreprises est un pilier important dans la mission du Cégep de Valleyfield. Elle permet aux individus et au personnel des entreprises de son territoire de continuer à apprendre tout au long de la vie. Elle offre des attestations d'études collégiales (AEC), de la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et des formations sur mesure qui permettent d'accroître les compétences des adultes au sein de son service aux entreprises. Elle offre aussi, depuis quelques années, la passation de Tests d'évaluation de français (TEF), requis pour plusieurs démarches d'immigration et de citoyenneté. L'équipe est composée de deux cadres incluant le poste de direction, de 5 personnes professionnelles et de 6 employé(e)s de soutien. Le chiffre d'affaires annuel est de 4 millions \$ et environ 950 personnes étudiantes participent aux activités de formation offertes.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la Direction générale, cet emploi comporte la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources liés à la formation continue et aux services aux entreprises. Cette personne contribue activement au développement stratégique et assure le positionnement de l'offre de formation en fonction des besoins du marché du travail, des partenaires socioéconomiques et de la population adulte. **Cette personne doit notamment :**

- Gérer les ressources humaines, financières, informationnelles, communicationnelles et matérielles de la direction;
- Assurer le respect des lois, règlements et politiques (MES, cadres normatifs);
- Participer aux instances de gestion du Cégep;
- Produire les redditions de comptes et rapports requis;
- Représenter le Cégep auprès des partenaires internes et externes;
- Contribuer aux stratégies de promotion et de recrutement.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |    



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

Principaux mandats

- ▶ Au niveau de la planification stratégique et du développement, voit à élaborer et mettre en œuvre le plan de développement de la formation continue;
- ▶ Assure une veille stratégique afin d'identifier les besoins émergents du marché du travail, principalement dans la région de la Montérégie-Ouest;
- ▶ Développe et coordonne des services et des partenariats avec les entreprises, les organismes publics et les acteurs régionaux (formation, accompagnement, perfectionnement);

- ▶ En lien avec les stratégies de développement, mets en place un processus de suivi de la performance (tableau de bord, gestion par résultats) et du suivi des stratégies d'inscriptions;
- ▶ Positionne l'établissement comme un acteur clé en matière de formation continue et de requalification;
- ▶ Contribue au rayonnement du cégep dans le développement économique de la région de la Montérégie-Ouest;
- ▶ Veille à la qualité pédagogique, à l'expérience étudiante distinctive et à la conformité des programmes aux exigences ministérielles.

SCOLARITÉ

- ▶ Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent (administration, éducation, économie ou autre discipline appropriée*);
*Les équivalences de diplômes pour les études hors Québec reconnues par les instances compétentes sont admissibles.
- ▶ Détenir une formation universitaire de deuxième cycle constitue un atout.

EXPÉRIENCE

- ▶ Posséder six (6) années d'expérience significatives en gestion (idéalement en milieu d'enseignement ou de formation);
- ▶ Avoir de l'expérience en développement d'affaires ou en gestion de projets continue un atout important.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Développer le plein potentiel des équipes en instaurant un environnement de travail mobilisateur, orienté vers l'apprentissage continu et la performance collective;
- ▶ Exercer un leadership mobilisateur et gérer efficacement le changement;
- ▶ Détenir une vision stratégique orienter vers le développement organisationnel;
- ▶ Démontrer d'excellentes habiletés relationnelles et de communication;
- ▶ Faire preuve d'un sens de l'innovation et être orienté vers les résultats;
- ▶ Assurer une rigueur administrative et avoir une grande capacité de gestion financière;
- ▶ Collaborer avec des partenaires variés (entreprises, organismes, institutions);
- ▶ Détenir la connaissance des programmes de financement (Emploi-Québec, etc.);
- ▶ Entretenir un réseau de contacts dans le milieu socioéconomique régional;
- ▶ Si votre candidature est retenue, vous devrez fournir un certificat de police ou de bonne conduite. Le certificat peut être émis par tout service de police habilité à effectuer les vérifications d'antécédents judiciaires par le biais du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) et doit contenir les informations suivantes : nom(s), prénom(s), adresse, date de naissance et indiquer qu'il y a eu vérification d'antécédents judiciaires.

TESTS

- ▶ Participer à une évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée (évaluation psychométrique);
- ▶ Réussir un test pratique requis au niveau des habiletés techniques (Excel) ainsi qu'un test basé sur des mises en situation;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AVANTAGES SOCIAUX*

*sous réserve des règles d'adhésion

Finances et retraite	Santé et bien être	Développement	Temps et flexibilité
Régime de retraite à prestation déterminée (RRPE) Reconnaissance expérience pertinente et scolarité dans la détermination du salaire Partenariats commerciaux et avantages	Programme d'aide aux employés et télémédecine Assurances collectives Clinique-école en soins infirmiers et en physiothérapie	Programmes de formations et de perfectionnement Possibilité d'avancement professionnel	6 à 7 semaines de vacances par année et possibilité horaire été 13 jours fériés payés Conciliation travail-famille et possibilité de télétravail selon la direction en vigueur

COMMENT POSTULER?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEPI** de notre site web du 23 juin 2026 au 28 août 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=C-008-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

