



Ouverture de poste



**Projet spécifique à temps
complet (35 h/semaine)**



**Direction de la
formation continue et
des services aux
entreprises**



**Date de l'ouverture :
14 juin 2022**

Horaire de travail

Du lundi au vendredi, disponibilité parfois
requis de soir

Salaire

Base salariale pouvant aller jusqu'à 92 027 \$

Entrée en fonction

Dès que possible

Fin du contrat

30 juin 2023, avec possibilité de prolongation

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

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Soutien financier pour perfectionnement
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **5 août 2022**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Le processus de sélection se tiendra au mois d'août 2022.

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.

Conseiller.ère en formation

La nature du travail

Sous la responsabilité de la coordination, le conseiller en formation collabore à la mise en œuvre des stratégies de développement de la formation continue et des services aux entreprises auprès des individus, des entreprises et des organismes publics et privés. Son principal défi est de développer, promouvoir, administrer et déployer une offre de services adaptée aux besoins évolutifs du marché, en lien avec les forces distinctives actuelles et futures du Collège.

Ses compétences dans le domaine du développement de marché et des services-conseils en formation auprès d'entreprises lui permettent d'établir des partenariats durables qui sauront positionner stratégiquement les services aux entreprises.

Son rôle l'amène aussi à collaborer avec les organismes de main-d'œuvre provinciaux dans la planification, l'organisation et l'évaluation d'activités de formation de son domaine de responsabilité. Il se tient au courant des recherches, des changements et des innovations dans le domaine de l'andragogie.

Tâches spécifiques

Plus spécifiquement, le conseiller ou la conseillère en formation :

Effectue des démarches auprès des entreprises et des organismes afin d'identifier et d'analyser leurs besoins de formation et de développement de la main d'œuvre, pour ensuite leur proposer des solutions pour y répondre.

Prépare et rédige des offres de services de formations adaptées aux besoins des entreprises, après avoir évalué et validé les ressources nécessaires, de même que les différentes options pouvant être offertes.

Assure une veille stratégique afin d'identifier et de développer de nouvelles formations, perfectionnements, projets ou stratégies de formation.

Est en mesure d'offrir des services-conseils de qualité et de gérer quotidiennement de nombreux et variés dossiers, arrivant ainsi à fidéliser sa clientèle et à faire émerger de nouveaux besoins.

Assure un rôle de personne-ressource auprès de laquelle les enseignants, les formateurs et les travailleurs peuvent se référer.

Fait preuve de rigueur, de respect, d'innovation et de collaboration dans ses pratiques de travail.

Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié;
- Connaître le milieu des affaires, des entreprises et des organismes du milieu;
- Posséder d'excellentes habiletés en développement et gestion de projets tout en faisant preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir de l'expérience ou intérêt marqué pour le développement des compétences;
- Avoir de l'expérience en démarchage et promotion;
- Posséder des connaissances dans le domaine de la formation aux adultes, notamment au niveau collégial;
- Être à l'aise d'œuvrer dans un environnement où l'atteinte des résultats financiers est particulièrement recherchée;
- Faire preuve de leadership, gestion du stress et organisation des priorités;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et capacité de rédaction (validé par des tests);

Le Collège se réserve le droit de mesurer les compétences techniques des candidats retenus par le biais de tests de français et de psychométrie.