



Ouverture de poste



**Poste permanent à temps
complet**



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



**Date de l'ouverture :
18 mai 2023**

Traitement et conditions d'emploi

Selon le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (classe 6), pouvant aller jusqu'à 104 017 \$ selon l'expérience (en révision pour une classe 7 dont l'échelle salariale se situe entre 83 475 \$ et 111 298 \$)

Entrée en fonction

Août 2023

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

- Salle d'entraînement gratuite et accès à une programmation d'activités
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (6 semaines après 1 année)
- Possibilité de télétravail en mode hybride

Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **4 juin 2023**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

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.

Directeur.trice adjoint.e

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice de la formation continue et des services aux entreprises, vous exercez des fonctions de gestion en lien avec les activités reliées aux programmes de formation créditée ainsi qu'aux opérations administratives et financières de la direction.

Fonctions et caractéristiques

En conformité avec le Plan stratégique du collège, et dans le respect des lois, des politiques, des réglementations et des dispositions des différentes conventions collectives, la directrice adjointe ou le directeur adjoint :

- Assure la gestion des ressources professionnelles, enseignantes et de soutien qui sont sous sa responsabilité dans l'atteinte des résultats visés;
- Participe à l'élaboration et la mise en œuvre de la planification stratégique du collège et du plan de travail annuel de la direction;
- Collabore au développement et assure la mise en œuvre de l'offre de services des attestations d'études collégiales (AEC) et à d'autres activités de formation sous sa responsabilité;
- Assure une vigie et développe de nouveaux créneaux, en lien avec les champs d'expertise et les besoins du marché du travail;
- Contribue à développer et effectuer des activités de marketing, de promotion et de représentation;
- Établit et maintient des liens de collaboration, de concertation et de partenariat avec les autres services du collège et les différents partenaires externes;
- S'assure de l'efficacité et de l'amélioration continue des opérations en mettant en place des outils, des processus administratifs et des systèmes de suivi;
- Collabore à l'élaboration des prévisions budgétaires, aux suivis financiers et statistiques en cours d'année dans le respect des règles, des politiques, normes et procédures du collège selon les demandes de la direction;
- Détermine les besoins en ressources humaines et matérielles, collabore à l'élaboration du plan des effectifs de sa direction et soumet des recommandations à sa direction;
- Collabore à l'élaboration et à l'actualisation des politiques, des processus, des procédures notamment en ce qui a trait aux programmes de formation crédités;
- Représente la direction à l'un ou plusieurs comités du collège lorsque requis.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en éducation ou en gestion;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) à titre de cadre;
- Très bonne connaissance du réseau collégial et de ses enjeux, plus particulièrement à la formation continue créditée;
- Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information et des communications.

Aptitudes recherchées

- Capacité à travailler en équipe selon une approche axée sur la collaboration et la communication;
- Capacité à travailler dans un contexte d'autofinancement;
- Capacité à créer et maintenir des liens avec des collaborateurs internes et externes;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome dans un environnement actif et en constante évolution;
- Grand sens de la planification et de l'organisation;

Exigences particulières

Les candidats devront se soumettre à des tests afin de mesurer leurs compétences en gestion et en français. Le Collège se réserve aussi le droit de soumettre toute personne retenue en entrevue à des tests psychométriques.

Le dossier de candidature devra inclure : un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation. Ces documents doivent être transmis par courriel, en format .PDF ou .DOCX.