



OFFRE D'EMPLOI – POSTE – PERSONNEL PROFESSIONNEL

CLASSE D'EMPLOI :	Conseillère ou conseiller pédagogique, service aux entreprises
STATUT :	Poste régulier à temps complet
SERVICE :	Direction de la formation continue
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Madame Céline Parent
HORAIRE DE TRAVAIL :	8 h 00 à 16 h 00
SALAIRE :	Taux horaire entre 25,25 \$ et 45,22 \$
CONCOURS :	H19-P-09

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction de la formation continue et du service aux entreprises, le conseiller pédagogique a pour fonctions principales de faire du démarchage, de gérer des programmes de formation et des activités d'enseignement, de consultation et d'accomplir un rôle de consultant et de soutien auprès des entreprises, des formateurs et des participants.

Quelques attributions caractéristiques

- Sollicite et effectue de la représentation auprès des entreprises et des organismes ;
- S'implique dans les différents réseaux d'affaires et Emploi-Québec afin d'établir des partenariats ;
- Identifie des pistes de développement de formation à l'intention des entreprises ;
- Assure le développement, la planification, la mise en œuvre, l'évaluation des formations et procède à leur mise à jour si nécessaire ;
- Intervient dans les projets reliés à la formation sur mesure dans un contexte d'autofinancement ;
- Supervise la réalisation des mandats par les consultants ou les formateurs ;
- Supervise le développement de la formation à distance ;
- Participe à la préparation de divers dossiers pour les fins de demande de subvention et d'appel d'offre ;
- Participe activement à la synergie du service aux entreprises ;
- Collabore avec les organismes de main-d'œuvre, provinciale et fédérale dans la planification, l'organisation et l'évaluation d'activités de formation ;
- Accueille dans la mesure du possible les participants inscrits ;
- Participe à l'élaboration de publicité, de promotion et de communiqués ;
- Participe au processus de sélection des formateurs ;
- Sélectionne et autorise le matériel didactique et planifie le calendrier d'utilisation ;
- Rédige les offres de service à soumettre aux clients et rédige des rapports pour les fins de demande de subvention et d'appels d'offre ;
- Génère des revenus selon des objectifs de rentabilités établis annuellement ;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité et expérience : Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

Autres exigences :

- Habiletés démontrées pour le développement des affaires ;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et Internet ;
- Expérience pertinente dans le domaine de la formation destinée aux entreprises
- Expérience de vente de services
- Permis de conduire
- Connaissance de la formation à distance serait un atout

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

Période d'affichage

Du 11 au 25 juin 2019

Les candidatures des personnes employées du Cégep doivent être transmises à la Direction des ressources humaines au plus tard **le 25 juin à 16h30 par courriel à resshum04@cegep-st-laurent.qc.ca**. **Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.**

Autorisation :



Date : 11 juin 2019