



Affichage interne et externe

AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT Service aux entreprises (CEAFP)

**Poste et remplacement temporaire d'une durée approximative de dix (10) mois
28 heures par semaine**

Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne afin de combler un poste et un remplacement temporaire d'agente ou d'agent de développement pour le service aux entreprises du Centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle (CEAFP), et ce, pour une durée approximative de dix (10) mois.

Les caractéristiques du poste à combler sont les suivantes:

Lieu(x) de travail :	Centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle (CEAFP) Pavillons Les Cimes et St-Aubin
Semaine de travail :	28 heures par semaine, du lundi au vendredi (horaire à déterminer)
Entrée en fonction :	Fin août 2020
Traitement :	Selon la scolarité et l'expérience, varie entre 25,25 \$ et 45,22 \$ de l'heure
Supérieur immédiat :	Monsieur Simon Gagné, directeur

Nature du travail:

L'emploi d'agente ou agent de développement au Service aux entreprises comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées aux besoins de formations ou d'accompagnement spécifique des entreprises qui font appel à notre service. L'agente ou l'agent voit au démarchage, à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre de projets de formation en faisant appel aux ressources internes et externes du centre de services.

Attributions caractéristiques:

L'agente ou l'agent analyse les besoins des entreprises, identifie les ressources disponibles des réseaux internes et externes, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et des établissements et formule des recommandations.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des entreprises et organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents dossiers qu'il ou elle mène; elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services du Centre de services scolaire et ses établissements.

Elle ou il représente le centre de services scolaire auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il peut être amené à animer des rencontres concernant le Service aux entreprises.

Elle ou il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec le Service aux entreprises; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

Elle ou il gère les activités liées au service de reconnaissance des acquis et des compétences du Centre de services scolaire, tel le démarchage, le recrutement, la coordination des opérations, les liens avec les candidats et les experts de contenus. Elle ou il assure le rôle d'expert du processus.

Qualifications requises:

Posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en éducation ou en gestion. Une expérience en enseignement ou en animation pédagogique, une bonne connaissance du milieu entrepreneurial de Charlevoix ainsi qu'une bonne connaissance du répertoire des services offerts par le Service aux entreprises seront considérées comme des atouts.

Exigences particulières:

Capacité à travailler en équipe, leadership, capacité à animer des groupes et à accompagner des personnes, confidentialité, autonomie, initiative, sens de la planification et de l'organisation du travail, capacité à établir les priorités, esprit d'analyse, jugement, engagement et rigueur, très bonne communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Pour poser votre candidature:

Faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, ainsi qu'une copie de vos diplômes et qualifications en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le **Programme d'accès à l'égalité à l'emploi**, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à l'attention de :

M^{me} Tina Boulianne, Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de Charlevoix
575, boul. de Comporté, La Malbaie (Québec) G5A 1T5
Téléphone : 418 665-3765 poste 3020 Télécopieur : 418 665-6805
Courrier électronique : tina.boulianne@cscharlevoix.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : Le mercredi 5 août 2020, à 16h

Le Centre de services scolaire de Charlevoix favorise l'embauche des femmes, des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de sélection. **Seules les personnes retenues seront contactées.** Les personnes pourront être invitées à passer des tests d'aptitudes, ainsi qu'une entrevue de sélection. Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le Service des ressources humaines a bien reçu les documents supportant sa candidature.

c. c. Monsieur Simon Gagné, directeur
Syndicat du personnel professionnel

Date d'affichage : 29 juin 2020