

EMPLOI

Agent(e) de développement / Erratum

Numéro d'affichage :	ARH2324-279
Catégorie d'emploi :	Professionnel
Statut :	Surnuméraire jusqu'au 30 juin 2026
Horaire :	35 heures par semaine
Lieu d'affectation :	Centre de formation de La Haute-Gaspésie, Sainte-Anne-des-Monts
Supérieur immédiat :	La direction du centre
Rémunération :	Selon la convention collective du personnel professionnel 1 ^{er} échelon : 49 456 \$ 18 ^e échelon : 87 626\$
Entrée en fonction :	12 août 2024
Exigence :	Scolarité : Diplôme universitaire terminal de 1er cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi.

Nature du poste:

L'emploi d'agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées à une thématique particulière telle que les relations avec la communauté, l'analyse des besoins de formation des entreprises, le développement organisationnel, le développement du support technologique, la révision de processus administratifs. L'agente ou l'agent voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes du centre de services scolaire.

Attributions caractéristiques :

Elle ou il analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, 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 élabore et réalise, avec d'autres ressources du centre de services scolaire, des activités de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.

Elle ou il se familiarise avec les différents dossiers du service aux entreprises et participe au développement de ceux-ci.

Elle ou il gère des formations adaptées à différents besoins des entreprises, des organismes ou d'individus.

Elle ou il conseille en matière de communication et de promotion du Centre et de ses programmes.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes étudiés pour obtenir ou fournir des avis ou des renseignements; elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services du centre de services scolaire et des 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 anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.

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

Elle ou il collabore avec les professionnels du Centre de services scolaire, dans l'élaboration du contenu pédagogique de certaines activités de formation et contribue à la visibilité du Centre et de ses programmes.

Elle ou il prépare différents documents permettant l'analyse et le contrôle des activités du dossier auquel elle ou il est affecté.

Elle ou il conçoit et développe des outils de travail, de planification, d'organisation et de contrôle afin d'assurer l'efficacité dans son travail.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- Créativité, autonomie et sens de l'organisation;
- Capacité à communiquer et habileté en rédaction, élaboration et réalisation de projets;
- Facilité à utiliser des outils informatiques (principalement la suite Office);
- Excellentes aptitudes au travail en équipe et à la collaboration;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance de la formation professionnelle, de la formation aux adultes et de la gestion des affaires serait un atout;
- Expérience en pédagogie serait un atout;

Soumettre une candidature :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, par courriel à l'adresse qui suit, au plus tard le **18 juin 2024** : cvprofessionnel@csscc.gouv.qc.ca

Vous devez également consulter la liste des documents obligatoires à transmettre pour que nous puissions considérer votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.