

EMPLOI/2^e affichage

Agente ou agent de développement

NUMÉRO D’AFFICHAGE	ARH2425-251
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
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	La direction du centre
RÉMUNÉRATION	Selon la convention collective du personnel professionnel 1 ^{er} échelon : 53 876 \$ /année 18 ^e échelon : 95 479 \$ /année
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
EXIGENCE	<p>Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.</p> <p>Exigences particulières</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 et les médias sociaux);• 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.

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, la prévention de la violence et de la toxicomanie, 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.

Quelques attributions caractéristiques

L'agente ou l'agent de développement contribue à la réalisation, puis à la mise à jour, du plan stratégique du centre de services scolaire concernant la thématique pour laquelle elle ou il intervient; le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle ou il est affecté, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre.

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 sensibilisation, d'information et de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.

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 la thématique pour laquelle elle ou il intervient; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

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 :
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 se réserve le droit de mesurer les connaissances à l'aide de tests et d'une entrevue. La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.

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 souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

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.

Affichage le 2025-03-17