

# COORDONNATEUR(TRICE) SERVICE AUX ENTREPRISES

**SRHC-2021-60**

Affichage interne/externe

Le Centre de services scolaire René-Lévesque est une organisation apprenante, ouverte sur son milieu, comptant plus de 1 100 membres de personnel, ce qui en fait un des plus importants employeurs de la région!

Plus de 300 kilomètres longeant le littoral sud de la péninsule gaspésienne, de Cap d'Espoir jusqu'aux portes de la Matapédia, entre la baie des Chaleurs et les monts Chic-Chocs. Sur ce vaste territoire se trouvent 31 établissements scolaires dont 20 écoles primaires, 5 écoles secondaires, 2 écoles primaires-secondaires, 2 centres de formation des adultes et 2 centres de formation professionnelle.

## STATUT

Temps partiel 50% (projet particulier jusqu'au 30 juin 2021)

## ENTRÉE EN FONCTION

Immédiatement

## HORAIRE DE TRAVAIL

17,5 heures/semaine

## LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de Bonaventure

## NATURE DU TRAVAIL

Relevant de la direction générale, l'emploi de coordonnateur(trice) du service aux entreprises comporte l'ensemble des fonctions requises pour la coordination, la supervision, l'évaluation, la recherche et le développement d'un ou plusieurs programmes et activités reliés à la gestion des services aux entreprises du centre de services.

Piloter la réalisation du plan triennale et coordonner les activités de formation du Service aux entreprises : autofinancement, subventions, rentabilité, service conseils adaptés aux besoins, offre de cours à temps partiel, etc;

Soutenir les professionnels du Service aux entreprises dans le recrutement et l'encadrement des formateurs ainsi que dans le développement, l'organisation, la gestion et l'évaluation des activités;

Promouvoir le service aux entreprises;

Développer le marché et l'offre de service.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans;

Cinq (5) années d'expérience pertinente

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Communications interpersonnelles
- Être organisé
- Savoir mobiliser
- Savoir travailler en équipe
- Autonomie
- Orientation vers l'action
- Initiative

## TRAITEMENT

Ce poste de cadre est rattaché à une classification 5 dont l'échelle de traitement varie de 68 705\$ et 91 605\$.

Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.

Faites parvenir votre curriculum vitæ à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de concours **SRHC-2021-60** au plus tard **le mardi 12 janvier 2021 à 12h** par courriel : [srh3@csrl.net](mailto:srh3@csrl.net)

*Nous remercions tous les candidats (es) de leur intérêt. Seulement les personnes retenues en entrevues seront contactées. Le Centre de services scolaire René-Lévesque dispose d'un programme d'accès à l'égalité en emploi.*