

Gestionnaire, formation continue et formation en entreprise (Timmins et le corridor de la route 11)

Sous l'autorité de la Direction, le/la Gestionnaire est responsable de la gestion efficace de la commercialisation et des produits et services du Collège Boréal dans la région de Timmins et des communautés environnantes. La personne établit et maintient un réseau de contacts et de partenaires dans les secteurs commercial, industriel et communautaire. Le/la Gestionnaire est responsable d'atteindre les cibles de vente et les objectifs annuels. La personne cerne et évalue les besoins de formation et de services des clients et élabore des propositions et des contrats pour répondre à ces besoins. Elle travaille en étroite collaboration avec les responsables de l'apprentissage et des études à temps partiel afin d'assurer l'atteinte des résultats et objectifs.

Lieu de travail : Timmins et le corridor de la route 11 (#0811-01)

Groupe : Administratif

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Échelle salariale : Niveau 9 – jusqu'à à 85 287 \$

Durée : Permanent

Fonctions :

- Analyse les besoins du marché en formation ; identifie, planifie, élabore et assure la mise en œuvre des services et des produits de formation qui répondent aux besoins des clients de la région de Timmins et le corridor de la route 11 ;
- Recommande et développe des nouveaux produits et stratégies de marketing qui répondent aux besoins de sa clientèle ;
- Identifie des occasions d'affaires, des projets spéciaux et des formations sur mesure. Rédige des propositions et des contrats qui répondent aux besoins des clients, tout en s'assurant de respecter les politiques du Collège Boréal ; négocie les contrats et conclut les ventes ;
- Développe et maintient un réseau de contacts au sein des secteurs institutionnels, industriels, commerciaux et communautaires pour que le Collège demeure informé et capable de réagir efficacement aux nouveaux besoins en matière de formation et de services ;
- Agit à titre de personne ressource auprès des partenaires. Développe des partenariats avec les institutions, les secteurs industriels et commerciaux afin de maximiser l'utilisation des ressources et d'encourager les collaborations ;
- Élabore, met en œuvre et évalue le plan de travail annuel découlant des objectifs stratégiques. Le plan de travail contient entre autres, des éléments tels que la programmation, la promotion, la vente, les résultats anticipés, les cibles, les méthodes de mesure et le développement des marchés ;
- Développe et anime des sessions d'information portant sur les produits et services offerts par le secteur du Développement des affaires ;
- Travaille en étroite collaboration avec toutes autres partie de la mise en œuvre des programmes, cours et services afin d'assurer l'atteinte des résultats et objectifs ;
- Explore les différentes sources de financement disponibles pour appuyer les projets, répond aux appels d'offre, élabore et rédige les propositions qui répondent aux critères demandés ; une fois obtenue, assure la mise en œuvre des projets ;
- Participe à la gestion optimale des ressources financières du secteur de commercialisation ;
- Effectue la gestion optimale du personnel en contribuant au recrutement, à l'embauche, l'orientation, l'encadrement, la supervision et l'évaluation personnel à temps partiel du secteur ;
- Effectue des suivis réguliers auprès des clients, fournisseurs pour assurer qu'ils aient le meilleur service à la clientèle ;
- Met en place des outils de mesure pour évaluer et assurer l'amélioration continue de la satisfaction des clients ;
- Représente le secteur de la commercialisation à des comités internes et externes ;
- Accomplit toutes tâches connexes jugées comme telles par le superviseur.

Ressources humaines

Exigences

- Diplôme de 3 ans en administration des affaires, gestion, marketing, gestion de projets, ou tout autre domaine connexe jumelés à des connaissances de base technique nécessaires dans ces domaines ;
- Minimum de 3 années d'expérience dans le domaine, ou domaine connexe ;
- Faire preuve de compétences dans le domaine de la vente et de la négociation ;
- Formation ou expérience dans la gestion de programme et de personnel ;
- Formation ou expérience dans la gestion de budget ;
- Formation ou expérience en marketing ;
- Expérience à travailler avec les entreprises et les organismes communautaires ;
- Maîtrise du Français et de l'anglais oral et écrit ;
- Aptitudes manifestes pour le travail d'équipe ;
- Habiletés en relations interpersonnelles ;
- Excellentes habiletés avec les logiciels communs tel le traitement de texte, chiffrier électronique, le courriel ;
- Leadership, initiative et entregent ;
- Déplacements fréquents et horaire de travail variable.

Afin de protéger la santé et la sécurité de notre communauté, le Collège Boréal exige que tout individu souhaitant avoir accès aux sites, campus et établissements du Collège Boréal pour y vivre, travailler ou visiter, soit double vacciné.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : T121082611P@collegeboreal.ca avant **16 h, le 7 janvier 2022**. Le Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. *Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.*

Campus principal

21, boulevard Lasalle, Sudbury ON P3A 6B1 CANADA • tél. 705.560.6673 • téléc. 705.560.0916