

## Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

## COORDONNATEUR / COORDONNATRICE PROGRAMMES D'ALPHABÉTISATION ET FORMATION DE BASE/ACCÈS CARRIÈRES ÉTUDES (AFB/ACE) ET PRÉAPPRENTISSAGE

Le Collège Boréal est à la recherche d'une personne motivée, dynamique et engagée, qui est bien établie dans sa communauté, et qui désire soutenir ses apprenants et participants dans leurs objectifs de formation et d'emploi.

**Catégorie d'emploi :** Temps partiel, contrat renouvelable

**Groupe :** Personnel administratif

**Taux horaire :** 27,74 \$ / l'heure

**Date d'entrée en fonction :** Immédiatement

**Horaire :** 40 h/semaine (26 heures d'AFB et 14 heures de Préapprentissage)

**Lieu de travail :** Hamilton (Centre d'accès)

### Fonctions :

#### Programme AFB/ACE :

- Planifier, coordonner et assurer la mise en œuvre des activités du programme et du système de gestion axé sur les résultats du centre ;
- Coordonner et assurer la livraison de cours du programme AFB/ACE ;
- Assurer un suivi et un encadrement des clients, des étudiants ainsi que les formateurs ;
- Bâtir et maintenir des relations avec tous les organismes communautaires francophones et anglophones de la région ;
- Faire la promotion et le recrutement nécessaire (rencontres, présentations, atelier et autres) du programme auprès des organismes de la communauté ;
- Effectuer des entrées de données dans une base de données sécurisée ;
- Administrer les tâches jalons et évaluations diagnostiques ;
- Préparer des rapports portant sur la performance du centre ainsi que les plans d'activités exigés par nos Bailleurs de fonds.

#### Programme préapprentissage :

- Planifier, organiser et diriger toutes les activités nécessaires pour atteindre les objectifs du projet en respectant les ressources allouées ;
- Commander les ressources nécessaires pour la livraison (outils, vêtements, livres...);
- Organiser des présentations par des conférenciers/conférencières ;
- Assurer une collaboration avec les partenaires du projet : Service d'emploi, ACE, agences communautaires, Conseils scolaires, etc. ;
- Organiser, coordonner et rédiger les procès-verbaux pour les réunions de comité du projet ;
- Encadrer et appuyer les professeurs dans le cadre des projets spéciaux ;
- Contribuer à la gestion efficace des argents disponibles pour chacun des projets tout en respectant les lignes directrices des contrats des bailleurs de fonds en coordination avec le chef de programme et avec le secteur des Ressources financières du Collège ;
- Encadrer et appuyer les participants/es et les diriger vers les services nécessaires ;
- Coordonner les stages de travail pour les participants/es des projets ;
- Assurer une communication et collaboration avec l'équipe de centre d'emploi ainsi qu'une communication continue avec les employeurs ;
- Rencontrer les employeurs et leur partager les politiques du Collège Boréal (ex. : politiques d'harcèlement) ;
- Assurer un environnement sain pour l'accueil des stagiaires chez les employeurs ;
- Effectuer les visites, surveillance et les évaluations de stages ;

# Ressources humaines

## Marketing et liaison communautaire :

- Préparer des rapports portant sur la performance du centre ainsi que les plans d'activités exigés par nos bailleurs de fonds
- Coordonner les campagnes de marketing et assurer la mise en œuvre d'activités promotionnelles des différents volets du programme dans la région ;

## Exigences :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires comportant 2 années ou l'équivalent en administration des affaires, commerce et/ou marketing et la gestion des ressources humaines ou un domaine connexe ;
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente dans un domaine connexe ;
- Expérience à travailler en équipe et de façon autonome.
- Habilités en gestion de conflits et résolutions de problèmes;
- Capacité à respecter les échéanciers;
- Degré élevé d'entregent avec accent sur le service à la clientèle et les collaborations;
- Excellent sens de l'organisation, initiative, tact et discrétion;
- Connaissances en informatique, incluant les logiciels de traitement de texte, le chiffrier électronique, l'environnement Windows, ainsi que l'utilisation du courriel et d'Internet ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit et excellentes habiletés en communication ;
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles, réseautage et service à la clientèle.

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 motivation et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : HA21112676TP@collegeboreal.ca avant 16 h, le mardi, 30 novembre 2021. 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.*