

Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

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

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 dans leurs objectifs de formation et d'emploi.

Catégorie d'emploi : Temps partiel, contrat renouvelable

Groupe : Personnel administratif

Taux horaire : 27,74 \$ / heure

Date d'entrée en fonction : immédiatement

Horaire : 20 à 30 heures / semaine

Lieu de travail : New Liskeard

Fonctions :

- Assurer la mise en œuvre du Système de gestion axé sur les résultats du centre ;
- Planifier, coordonner et assurer la mise en œuvre des activités du programme;
- Coordonner les campagnes de marketing et assurer la mise en œuvre d'activités promotionnelles des différents volets du programme dans la région ;
- Coordonner et assurer la livraison de cours du programme AFB/ACE ;
- Bâtir et maintenir des relations avec tous les organismes communautaires francophones et anglophones de la région ;
- Encadrer et appuyer les apprenants en formation ;
- Administrer les tâches jalons et évaluations diagnostiques ;
- Faire la promotion et le recrutement nécessaires (rencontres, présentations, atelier et autres) du programme auprès des organismes de la communauté ;
- Préparer des rapports portant sur la performance du centre ainsi que les plans d'activités ;
- Effectuer des entrées de données dans une base de données sécurisée.

Exigences :

- Un diplôme d'études postsecondaire;
- Des habiletés en gestion du temps, en organisation et à la rencontre d'échéanciers ;
- Faire preuve d'autonomie, de tact, de diplomatie, de discernement et d'initiative ;
- Des habiletés à travailler avec divers groupes de personnes et travailler en équipe ;
- Des habiletés en communication, en analyse et en résolution de problèmes ;
- Des habiletés dans une des matières suivantes : les sciences (chimie, physique et biologie), les mathématiques, l'informatique, incluant la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), du courrier électronique, d'Internet et autres technologies qui supportent l'apprentissage des étudiants ;
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits ;
- D'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 : TE21122688TP@collegeboreal.ca avant 16 h, le vendredi, 21 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.*