

Célébrons
la **DIVERSITÉ**
et
l'**INCLUSIVITÉ**
à la
CSEM



**OFFRE
D'EMPLOI**



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE – PROJET SPÉCIAL JUSQU'AU 30 JUIN 2026

Circulaire générale n° M-11

Lieu de travail :	Service de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle
Classification :	7
Échelle salariale :	84 101,00 \$ à 112 133,00 \$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Supérieur immédiat :	Directeur

Nature du travail

Le coordonnateur des services aux entreprises analysera l'état actuel des services aux entreprises, proposera des recommandations, élaborera un plan d'action et, en collaboration avec les directeurs et les directeurs adjoints des commissions scolaires anglophones, contribuera au développement et à l'expansion de l'offre des services aux entreprises à travers le réseau anglophone. Ce travail devra être fait tout en respectant le fait que chaque commission scolaire a sa propre réalité locale et régionale et sa propre structure en place pour ses services aux entreprises.

Principales responsabilités

- Soutenir les directeurs ou directeurs adjoints des neuf commissions scolaires anglophones et les conseiller sur toutes les questions liées au domaine des services aux entreprises;
- Préparer une analyse annuelle complète des services aux entreprises de chaque commission scolaire pour chaque année scolaire et en faire une comparaison à l'année scolaire précédente;
- Proposer et développer des solutions et des initiatives pour continuer à améliorer les services aux entreprises de chaque commission scolaire, soutenir les commissions scolaires dans leur mise en oeuvre et analyser leur efficacité;
- Organiser des opportunités de partage de meilleures pratiques et des événements de réseautage;
- Participer à des salons de l'emploi, de carrières et de formation continue en rapport avec les services aux entreprises;
- Représenter le réseau d'enseignement anglophone du Québec au sein des organisations impliquées dans les services aux entreprises telles que FQR, TREAQ, CPMT, et autres comités;
- Représenter le réseau d'éducation anglophone du Québec à tous les comités ministériels pertinents;
- Collaborer et assurer la liaison avec le(s) coordonnateur(s) des services aux entreprises de la Fédération des centres de services scolaires;
- Fournir un soutien expert aux neuf commissions scolaires anglophones sur toutes les questions relatives aux services aux entreprises;
- Aider à développer de nouvelles opportunités de services aux entreprises au niveau local, régional et provincial;
- Identifier les ressources disponibles à l'intérieur et à l'extérieur du réseau, consulter ces ressources, préparer un plan d'action, informer les commissions scolaires anglophones et formuler des recommandations;
- Aider au développement, à la promotion, au recrutement et à la mise en oeuvre de programmes;
- Garder contact via Teams et / ou se déplacer à l'échelle régionale et provinciale; une voiture personnelle est requise;
- Il y a possibilité de travail, à l'occasion, en soirée et/ou la fin de semaine;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences et qualifications

- Grade universitaire de 1^{er} cycle dans un champ d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de trois ans ou occuper un emploi de hors-cadre ou de cadre, dont les qualifications minimales exigent de détenir un grade universitaire de 1^{er} cycle, dans une commission scolaire;
- Cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des domaines connexes;
- Des connaissances et une expérience pertinente dans le domaine des services aux entreprises constituent un atout;
- Expérience de travail dans le milieu scolaire public québécois ou connaissance du système scolaire public québécois et de la communauté;
- Expérience de travail en collaboration avec divers organismes, groupes et programmes communautaires;
- Capacité à travailler de façon autonome et à collaborer avec d'autres agents de liaison ou groupes communautaires;
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement d'équipe;
- Compétences en matière d'animation de groupe;
- Très bonne maîtrise de l'anglais et du français, à la fois en oral et en écrit;
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément, excellentes compétences en matière de gestion du temps et d'organisation;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft (Word, Excel, Teams, etc);
- Une bonne connaissance des programmes de formation professionnelle est un atout;
- Adeptes de la formation continue et à la participation à des activités de développement professionnel afin d'être innovant et demeurer à jour.

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à emplois@emsb.qc.ca, à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines,

au plus tard le jeudi 9 janvier à 16 h 00.

Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

La Commission scolaire English-Montréal communiquera seulement avec les personnes choisies pour une entrevue. Elles pourraient devoir se soumettre à des tests afin d'évaluer leurs compétences.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics* et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.