



COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de développement

Service aux entreprises (Qualification)
Poste à temps plein (régulier)
(35 heures par semaine)

Affichage : P2122.020

Affiché le 6 mai 2022 / DATE LIMITE : LE 20 MAI 2022, AVANT 16 H

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier souhaite pourvoir un poste régulier à temps plein d'agente ou d'agent de développement pour le Service aux entreprises (Qualification).

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La coordinatrice du Service aux entreprises

NATURE DU TRAVAIL

Le poste d'agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, le développement et la réalisation d'activités résultant de l'analyse des besoins de formation des entreprises ainsi que le développement organisationnel. L'agente ou l'agent voit à la planification et à la coordination des activités nécessaires pour la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes de la commission scolaire.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- L'agente ou l'agent de développement contribue à la réalisation et à la mise à jour du plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire concernant la thématique pour laquelle elle ou il intervient; le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle ou il est affecté, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre.
- Elle ou il analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux internes et externes, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et des établissements et formule des recommandations.
- Elle ou il élabore et réalise, avec d'autres ressources de la commission scolaire, des activités de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.
- Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes étudiés pour obtenir des renseignements; elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services de la commission scolaire et des établissements.
- Elle ou il représente la commission scolaire auprès de divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.



- Elle ou il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec la thématique pour laquelle elle ou il intervient; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS RELIÉES AUX SERVICES AUX ENTREPRISES

Vente, gestion et développement de formation

- Effectuer du démarchage auprès des entreprises
- Solliciter au téléphone les décideurs des entreprises
- Analyser les besoins de formation des entreprises et y répondre
- Élaborer les devis de formation selon les normes
- Préparer les parcours de formation et les calendriers de formation
- Coordonner les activités des formateurs dans la conception du contenu des cours
- Organiser et coordonner toute la logistique des formations
- Assurer et mesurer la qualité des services offerts et la satisfaction du client

Représentation

- Contribuer à la visibilité de Qualificaction dans le monde des affaires
- Travailler de concert avec les différents partenaires du milieu

Administration

- Maintenir et entretenir régulièrement la base de données clients et formateurs
- Respecter les politiques et les procédures internes
- Effectuer des tâches administratives, au besoin

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié

CONSIDÉRÉ UN ATOUT

- Au moins cinq années d'expérience dans la vente de services-conseils à l'entreprise (B2B)
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale, tant en anglais qu'en français
- Forte capacité à influencer dans un rôle-conseil
- Approche fortement orientée vers le client
- Communicateur efficace
- Vision de croissance pour le service

SALAIRE

À déterminer en fonction de la convention collective des professionnelles et professionnels et des politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire (min. 49 456 \$ - max. 87 626 \$).

Pour postuler

Veillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.





COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

JOB OFFER

Project Development Officer

Business Training Services (Qualification)
Full-Time Position (Regular)
(35 hours per week)

Posting: P2122.020

Posted May 6, 2022 / **CLOSING DATE: MAY 20, 2022, BEFORE 4 P.M.**

The Sir Wilfrid Laurier School Board is seeking to fill a regular full-time position of Project Development Officer for the Business Training Services (Qualification).

IMMEDIATE SUPERVISOR

The Coordinator of the Business Training Services

NATURE OF THE WORK

The position of project development officer encompasses, in particular, responsibility for research, development and delivery of activities resulting from an assessment of business training needs as well as organizational development. The project development officer ensures the planning, coordination and delivery of an action plan related to a topic calling on the internal and external resources of the school board.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

- The project development officer participates in the implementation and update of the school board's Commitment-to-Success Plan concerning the topic for which he or she is responsible; where applicable, he or she becomes familiar with various programs concerning the project to which he or she is assigned, assesses their pertinence, informs those involved and simplifies their implementation.
- He or she analyzes the needs of the community, identifies available resources within and outside the network, consults resources, prepares an action plan, informs management staff of the school board departments and schools and makes recommendations.
- He or she prepares and conducts, with school board resources, training activities designed for the staff involved in the various programs and activities of the project.
- He or she establishes and maintains relationships with representatives of partner organizations involved in the various programs studied to obtain information; he or she informs the organizations concerned of the resources and services of the school board and the schools.
- He or she represents the school board in dealings with various partners and resources and coordinates the work of the groups involved in the topic presented.



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  



- He or she periodically evaluates the activities related to the topic in which he or she is involved; he or she makes comments, produces reports and submits recommendations concerning the delivery of activities.

PARTICULAR RESPONSIBILITIES RELATED TO BUSINESS TRAINING SERVICES

Sales, management and course development

- Canvass businesses
- Solicit company decision-makers by phone
- Assess and meet company training needs
- Prepare training estimates according to standards
- Prepare training paths and calendars
- Coordinate the activities of trainers in the development of course content
- Organize and coordinate all training logistics
- Ensure and monitor service quality and customer satisfaction

Representation

- Contribute to the visibility of Qualificaction in the business world
- Work with various stakeholders

Administration

- Maintain the client and trainer database on a regular basis
- Follow internal policies and procedures
- Perform clerical duties when necessary

REQUIRED QUALIFICATIONS

- A bachelor's degree in an appropriate specialty

CONSIDERED AN ASSET

- At least five years of B2B sales experience
- Excellent communication skills in French and English, both spoken and written
- Strong ability to influence in a support role
- Strong client focus
- Effective communicator
- Vision of growth for the service

SALARY

To be determined in accordance with the Collective Agreement for the non-teaching professionals and well as the practices and policies of the Board (min. \$49 456 - max. \$87 626).

To Apply

Please send your resume to the **Human Resources Department** by e-mail to hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.

Only those candidates retained for an interview will be contacted.

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons

