

Conseillère principale ou conseiller principal de la formation continue et du développement des affaires

Taux d'occupation:	Temps plein, permanent
Lieu de travail :	9, rue Lower Jarvis, Toronto
Groupe salarial :	À partir de 105 400\$ (selon l'expérience)
Numéro de l'affichage :	02-PRI-22

Condition d'embauche: vaccination complète exigée

À propos de l'Université de l'Ontario français

L'Université de l'Ontario français (UOF) a pour mission de promouvoir, par ses activités éducatives en français, le bien-être linguistique, économique, social et culturel de ses étudiant.e.s et de la communauté francophone de l'Ontario. L'UOF prépare les étudiant.e.s aux emplois d'aujourd'hui et de demain et à l'exercice de leur citoyenneté. Axée sur l'excellence, la pluralité et l'inclusion, l'UOF est une université innovante, entrepreneuriale et connectée sur le monde. Elle se différencie par ses programmes et son approche transdisciplinaire, inductive et expérientielle pour la pédagogie, l'apprentissage, la mobilisation des connaissances et la recherche ainsi que son approche fédératrice basée sur les collaborations et partenariats, les implications avec les collectivités et l'enracinement dans le milieu.

Mandat

Relevant du Vice-rectorat aux partenariats, collectivités et relations internationales, la conseillère ou le conseiller principal.e met en œuvre un plan d'action qui appuie la mise en place d'un Service de formation continue et d'un modèle de développement des affaires au sein de l'UOF. Nous recherchons une personne dynamique, créative, orientée vers les relations publiques et capable de gérer la croissance en fonction des expertises de l'Université et des besoins des entreprises et des organisations. La personne idéale recherchée est active sur le terrain afin d'identifier les besoins en termes de formation sur mesure tout en travaillant en étroite collaboration avec la direction responsable du développement des programmes.

Responsabilités

- Contribuer au développement d'opportunités d'affaires et de la livraison d'une gamme de programmes sur mesure auprès des entreprises et des organisations ;
- Contribuer à la planification et à la gestion des formations en termes de négociations contractuelles, de gestion financière et administrative, de l'organisation, de la reddition des comptes et de l'assurance de la qualité des formations offertes ;
- Appuie un leadership mobilisateur auprès d'une équipe multidisciplinaire et intersectoriel dédiée à l'accompagnement et la formation sur mesure auprès des entreprises et des organismes ;
- S'impliquer au niveau des réflexions stratégiques afin que le Service de formation continue et du développement des affaires puisse lancer de nouvelles initiatives permettant à l'UOF de se démarquer tout en étant en mesure d'évaluer les différents risques et retombés associés aux déploiements de ces initiatives ;

- S'impliquer dans l'élaboration de stratégies en matière de marketing, de démarchage, de vente et d'élaboration de projets générateurs de revenus pour le Service de formation continue et du développement des affaires ;
- Développer et mettre en place des stratégies et mécanismes de suivis assurant la croissance des différentes clientèles ;
- Documenter les priorités de formation émergente au sein des entreprises et des organisations afin d'évaluer la faisabilité de l'UOF de répondre aux besoins des entreprises et des organismes en matière de formation sur mesure ;
- Assurer une veille quant aux données de recherche portant sur les divers facteurs pouvant influencer les tendances et les besoins du marché du travail en termes de formation continue et du développement des affaires ;
- En collaboration avec le Vice-rectorat aux études et à la recherche contribuer à la réflexion stratégique portant sur le développement futur des programmes ;
- Représenter l'UOF aux différents comités internes et externes, tant au niveau local, régional et national ;
- Entretenir une communication régulière avec le personnel des différentes agences gouvernementales ou communautaires, des entreprises et des différents ministères afin d'échanger des idées, de discuter de nouvelles initiatives, de promouvoir la coopération, de négocier des ententes d'affaires et de faire valoir les intérêts de la communauté franco-ontarienne ;

Gestion et administration

- Contribuer à la planification, la gestion et le contrôle d'un budget en respectant les politiques de l'UOF et en s'assurant de produire une contribution nette maximale selon les objectifs fixés au cours de la planification financière ;
- Définir, communiquer et mobiliser le personnel vers l'atteinte des visées stratégiques du Service de la formation continue et du développement des affaires ;
- Participer à la mise en place des mécanismes permettant de mesurer les résultats des formations et des activités du Service de formation continue et du développement des affaires en évaluant les résultats périodiquement ;
- Ajuster les priorités du Service de formation continue et du développement des affaires de façon à rencontrer les cibles qualitatives et quantitatives établies ;
- Participer à la production de rapports financiers, de rapports d'activités et de rapports statistiques dans le respect des échéanciers établis par l'UOF et les bailleurs de fonds ;
- Favoriser le développement d'une culture de service à la clientèle, d'esprit d'équipe, de collégialité et d'ouverture aux possibilités innovantes dans le secteur de la formation en cours d'emploi ;

Profil recherché :

Formation et Expérience

- Détient 9 ans et plus d'expérience pertinente avec un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en éducation aux adultes, en administration (ou autres domaines pertinents);
- Expérience avec la gestion d'équipes apprenantes, de budget et de comité de travail;
- Expérience en développement organisationnel et gestion de projet;
- Savoir travailler en équipe avec des groupes diversifiés en créant un milieu inclusif;
- Expérience dans le milieu des affaires et communautaire;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais;
- Maîtrise des outils informatiques : MS Office Word, Excel, PowerPoint et Google Drive.

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir **une lettre de présentation et un curriculum vitae en français** en indiquant le numéro du concours **02-PRI-22**, au plus tard **le 8 juillet 2022 avant 16 h** via le lien suivant:

https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=1659117b-37b8-490e-b868-11f2f27164f6&ccld=19000101_000001&type=JS&lang=fr_CA

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.