

## POSTE DIRECTION « EN DEVENIR » – DIRECTION ADJOINTE

Date d'entrée en fonction : 26 mai 2025

### Qui sommes-nous :

Au Carrefour du développement social par l'éducation populaire-CDSEP nous offrons des activités de formation continue au milieu communautaire dans tout le Québec. Notre organisme de formation, financé par le ministère de l'Éducation, soutient les OBNL dans le secteur des ressources humaines. Nos formations et notre accompagnement sont conçus dans un esprit de collaboration, encourageant chaque participant (gestionnaire, personnel, bénévole) à saisir son potentiel d'action pour le bien-être collectif de leur communauté.

### Nous vous offrons :

De joindre sa petite équipe de 2 personnes **dans le but de prendre la relève de la direction générale dans 3 ans.** En collaboration avec la direction générale, vous participerez à la gestion des activités en lien avec les services de formation continue et de l'administration de l'organisation; le tout en tenant compte de la mission et les valeurs du CDSEP.

- Poste permanent (contrat de travail à durée déterminée, renouvelable)
- Un salaire entre 32\$/h et 35\$/h selon l'expérience
- Un horaire flexible de 28h à 32 heures/semaine
- 4 semaines de vacances annuelles (suite à la période de probation de 3 mois)
- Congé personnel : 10 jours après 1 an
- 2 semaines de congé payé pour la période des fêtes de fin d'année
- Allocation santé, mieux-être
- Régime de retraite
- Lieu de travail : Longueuil – Télétravail possible
- Flexibilité pour la conciliation travail/famille
- Une équipe en place pour le transfert des connaissances!

## PROFIL RECHERCHÉ:

- Formation universitaire en lien avec le poste
- Minimum de 2 années d'expérience en développement et gestion de projets
- Bonne connaissance du secteur de la formation continue et de l'éducation populaire
- Intérêt et sensibilité pour le milieu communautaire
- Leadership collaboratif : équipe de travail à distance, autonome qui participe aux décisions de l'organisme.
- Maîtrise de la langue française
- Bonne connaissance de la Suite office 365, des plateformes collaboratrices et des médias sociaux
- Capacité à se déplacer pour la représentation
- Notions en gestion de budgets
- Notions et intérêt pour la promotion d'activités de formation

### 1. Planification et organisation d'activités de formation

- S'assurer du développement continu par l'offre de formation innovante répondant aux besoins du milieu communautaire
- Participer à la mise en place de nouveaux projets de formation et à l'adaptation de leurs contenus
- Conseiller et accompagner nos partenaires du milieu communautaire dans leurs choix de formation
- Coordonner les contrats de formation obtenus en cours d'année
- Réaliser des événements ponctuels de formation continue

### 3. Gestion et administration

- Collaborer activement au travail de l'équipe en place
- S'impliquer dans les activités du conseil d'administration pour s'assurer d'une saine gouvernance
- Coordonner les ressources financières/matérielles de l'organisation
- Encadrer l'informatique de l'organisme

### 4. Communication

- Collaboration aux communications de l'organisme (site internet, réseaux sociaux, infolettre, etc)
- Susciter l'intérêt de nos membres à l'importance de la formation continue

### Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à : [coordination@cdsep.org](mailto:coordination@cdsep.org) avant le : **12 mai 2025**

Nous vous remercions de l'intérêt que vous démontrez, toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Visitez : [cdsep.org](http://cdsep.org)**