

# AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT – SERVICE AUX ENTREPRISES

Secteurs administration, commerce et informatique,  
entrepreneuriat et francisation

Poste régulier à temps plein - Concours P-20-21-65

Nous sommes présentement à la recherche d'une agente ou d'un agent de développement pour combler un poste régulier à temps plein (35 heures par semaine) au sein de notre Service aux entreprises, pour l'ensemble des secteurs suivants : administration, commerce et informatique, entrepreneuriat et francisation.



## Nature du travail

L'emploi d'agent de développement au Service aux entreprises comporte plus spécifiquement l'analyse des besoins de formation des entreprises, l'organisation et la mise en œuvre des services et des projets de formation, le développement des affaires et la révision de processus administratifs. L'agent voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec les projets de formation sous sa responsabilité et fait appel aux ressources internes et externes du Centre de services scolaire.

## Qualifications requises et exigences particulières

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente
- Expertise en administration, commerce et secrétariat, vente et service à la clientèle, compétences numériques, entrepreneuriat et francisation
- Excellente capacité à promouvoir et vendre des services
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Capacité à utiliser les technologies de l'information et de la communication dans le cadre de son travail
- Créativité, autonomie et sens de l'organisation
- Atout : expérience en réalisation et organisation de formations auprès d'une clientèle adulte ou en développement d'affaires
- Réussite d'un test de français écrit (rédaction)

## Conditions d'emploi

Les conditions d'emploi sont régies par la convention collective du personnel professionnel (CSQ).

Taux horaire : entre 25,25 \$ et 45,22 \$ selon la scolarité et l'expérience pertinente

## LA RÉUSSITE À

### Un travail au CSS Marie-Victorin, c'est :



Oeuvrer dans une organisation ayant à cœur le bien-être de son personnel



Pouvoir partager et apprendre auprès d'une équipe multidisciplinaire



Avoir accès à de la formation continue à l'interne et à l'externe



Bénéficier des avantages sociaux dès l'obtention d'un poste régulier ou d'un remplacement de 6 mois et plus (fonds de pension, assurances, vacances et banque de congés)

## Pour postuler

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation **au plus tard le jeudi 13 mai 2021 à midi**, en indiquant le numéro de concours **P-20-21-65**, à l'adresse courriel suivante : [cvprofessionnel@csmv.qc.ca](mailto:cvprofessionnel@csmv.qc.ca).

**N.B. Seules les personnes retenues seront contactées. Un travail écrit pourrait faire partie du processus de présélection.**

La CSS Marie-Victorin est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Centre  
de services scolaire  
Marie-Victorin

Québec 



[Voir l'offre complète](#)