

## DIRECTRICE OU DIRECTEUR – FORMATION CONTINUE ET SERVICES-CONSEILS EN DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES



**Vous êtes une personne reconnue pour votre leadership, votre sens de l'innovation et vos compétences humaines et relationnelles ? Vous possédez de l'expérience dans la formation continue et vous êtes reconnue pour votre approche-conseil et votre capacité de naviguer dans des organisations complexes ? Vous êtes une personne stimulée par les nouveaux défis ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-40

**LIEU DE TRAVAIL :**  
Québec, Montréal, Gatineau

**SALAIRE :**

Classe 11 dans une échelle de salaire se situant entre 109 532 \$ et 146 043 \$ selon l'expérience (échelle 2022)

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Poste régulier – cadre

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction des services-conseils

### CONTEXTE

---

Relevant du Directeur des services-conseils, la personne titulaire de la fonction de directrice ou directeur formation continue et services-conseils en développement des compétences appuie les organisations publiques au Québec, au Canada et à l'international dans leur transformation et dans l'amélioration de leur performance en dispensant des services adaptés à leurs besoins. La Direction des services-conseils (DISC) est une nouvelle direction issue de la vision intégrée des activités de l'ENAP et qui regroupe l'ensemble des services-conseils de l'organisation.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

**De façon générale, la personne titulaire :**

- Participe activement à la définition des objectifs de sa direction et à la mise en œuvre des stratégies permettant l'atteinte de ceux-ci, en tenant compte du plan stratégique de l'École et des orientations stratégiques de la Direction des services-conseils.
- Cible les opportunités d'affaire ou de partenariats concernant les champs d'activités sous sa responsabilité.
- Oriente et encadre les aspects de contenu des projets dans les champs d'activités sous sa responsabilité et s'assure de la qualité des contenus.
- Identifie, met en œuvre et promeut les synergies avec la direction de l'enseignement et de la recherche.
- S'assure de l'amélioration constante et de la rentabilité des services et des champs d'activité sous sa responsabilité.
- Contribue à la planification budgétaire de la direction de la DISC, pour les équipes et les champs d'activités sous sa responsabilité.
- Gère, oriente, mobilise et évalue le personnel des équipes sous sa responsabilité en plus d'assurer un bon climat de travail au sein des équipes.
- Facilite une coordination transversale des projets et des ressources avec les gestionnaires responsables des équipes qui ne sont pas sous sa responsabilité immédiate.
- Veille, à l'intérieur de ses activités, au respect des orientations stratégiques, met en place les mesures appropriées et exerce un leadership mobilisateur favorisant l'atteinte des résultats attendus.

- Élabore et valide, pour l'ensemble du personnel de ses équipes, les plans de formation annuelle, le processus d'accueil et d'intégration ainsi que les outils de probation, d'appréciation et de dotation du personnel.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un domaine pertinent

Un diplôme de cycle supérieur dans un domaine pertinent constituera un atout.

### Expérience

Huit années d'expérience pertinente, dont deux années dans des fonctions de gestion d'une équipe dans un secteur relié.

Connaissance du milieu universitaire, notamment en matière de gestion/conseil, un atout

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Vision stratégique et sens politique
- ❖ Excellentes capacités de communication orale et écrit et grand sens de la diplomatie
- ❖ Capacité de planification, d'organisation, de supervision et d'exécution
- ❖ Capacité à collaborer avec tous les groupes à l'interne de l'ENAP
- ❖ Capacité d'analyse, de synthèse et de méthodologie
- ❖ Capacité à s'adapter et à travailler sous pression

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Dès que possible

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature constituée d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitae en mentionnant le numéro de référence de cet appel de candidatures, **avant le 4 décembre à 11h** à l'adresse suivante : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca).

Compte tenu du congé des fêtes, les entrevues pourraient se tenir jusqu'au début de janvier 2025.

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)