

Conseillère ou conseiller en développement des affaires et de la formation

Classe : 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Conseille la direction et élabore des stratégies de développement des affaires et fait le démarchage en vue de répondre aux besoins de la clientèle ou de cibler de nouveaux marchés et d'attirer de nouvelles clientèles en adéquation avec les besoins du milieu. Conseille et assiste la clientèle interne et externe dans les différentes étapes touchant la planification, la réalisation et la promotion d'activités de formation.

Tâches et responsabilités principales

1. Anticipe, recueille, analyse et détermine les besoins de formation des clientèles cibles. Réalise des études de marché et de faisabilité. Identifie et analyse les opportunités de développement en fonction des stratégies d'affaires, du contexte et des tendances. Fait les recommandations pertinentes pour le rayonnement de la formation continue de l'Université.
2. Conçoit, élabore et réalise des stratégies de recrutement et de fidélisation des clientèles et de développement de marchés pour les activités de formation continue offertes par l'Université.
3. Élabore un plan d'action pour chaque projet de formation en déterminant les ressources humaines et financières nécessaires.
4. Conseille et intervient dans l'idéation de nouvelles formations selon les besoins énoncés par le marché et les expertises des facultés. Assure la planification, la réalisation et le suivi du développement de la formation fait en co-construction avec les facultés ou les intervenants externes.
5. Recherche des partenaires potentiels, développe et entretient des relations avec des partenaires visant à favoriser le développement d'ententes. Prépare, négocie et assure le suivi des offres de services, des contrats de formation ou des ententes de partenariat. Assure la liaison entre les partenaires et l'Université.
6. Collabore à la planification budgétaire des activités, en assure le suivi et informe son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate des dépassements de coûts potentiels. Recherche des sources de financement ou des partenaires financiers.
7. Fait la promotion des programmes et des activités de formation. Effectue de la sollicitation, au besoin. Organise et participe à des activités d'information, des rencontres et des activités de réseautage.
8. Participe à l'évaluation de la qualité des services offerts et à la satisfaction de la clientèle. Identifie les problématiques et fait les recommandations appropriées. Collabore à la révision et à l'amélioration continue des processus.
9. Rédige des documents, plans d'action et divers rapports. Collige et met à jour les informations pertinentes dans le système de gestion de la clientèle. Au besoin, produit et tient à jour des tableaux de bord et bilans.
10. Effectue une veille informationnelle dans son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
11. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales 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 le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente.

Créée le 02-05-2022