

MARTIN TRUDEL NOMMÉ COORDONNATEUR AU CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE HARRICANA

Amos, jeudi 15 décembre 2022 — Le directeur général, monsieur Yannick Roy, annonce la nomination de monsieur Martin Trudel au poste de coordonnateur en formation professionnelle. Monsieur Trudel se démarque par ses idées novatrices et son souci du travail accompli et bien fait. Sa date d'entrée en fonction reste toujours à déterminer.

Monsieur Trudel fait son entrée à l'Harricana en mai 2021, à titre de régisseur pour la Résidence étudiante Harricana. Auparavant, il a été conseiller en main-d'œuvre pour Vision-Travail durant neuf années. Il a également été directeur intérimaire des ressources humaines et administratives, ainsi que conseiller clinique au suivi des résidents provinciaux et fédéraux pour le Centre résidentiel communautaire de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec. Mentionnons qu'il a aussi agi à titre d'agent de relations humaines pour le Centre Jeunesse de l'Abitibi-Témiscamingue et d'intervenant à l'intégration sociale et aux ressources de type familial pour le Centre de réadaptation en déficience intellectuelle.

Monsieur Trudel détient un baccalauréat en service social de l'Université de Sherbrooke obtenu en 1996. Il a également suivi divers perfectionnements dans le domaine de l'intervention dans lequel il a débuté sa carrière.

Voici les principaux défis qu'aura à relever monsieur Trudel à titre de coordonnateur à la formation professionnelle :

- Participer à l'élaboration des orientations et des stratégies du centre de services scolaire, en ce qui concerne le secteur de la formation professionnelle dont il a la responsabilité et, le cas échéant, collaborer à la détermination du plan d'action annuel ;
- Participer à l'élaboration et coordonner le développement, l'implantation et l'application des programmes d'études, de moyens, de méthodes et de techniques d'enseignement, ainsi que des modes d'évaluation et de contrôle, relatifs à ceux-ci ;
- Contribuer à l'élaboration, à l'application et à l'évaluation du règlement relatif à l'admission et à l'inscription de la clientèle ;
- Participer au développement et à la consolidation des partenariats avec les organismes concernés ;
- Participer, le cas échéant, à la négociation d'ententes de partenariat avec, entre autres, Emploi-Québec, les centres locaux de développement et les entreprises privées ;
- Coordonner l'élaboration, la mise en place et l'amélioration d'outils de gestion, au secteur de la formation professionnelle, adaptés aux besoins des établissements (par exemple : site web, catalogue, parapost, carte professionnelle, papeterie, visuels externes, tels que les véhicules, etc.) ;
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités (par exemple : les salons promotionnels, les tournées dans les écoles secondaires, la rentrée des élèves, les graduations, l'arrivée des élèves internationaux, les activités pour les élèves, etc.).



– 30 –

Renseignements :

Carolyne Bergeron, conseillère en dotation et communication interne
819 732-6561, poste 2209