Proxima
Gestion de projets

GESTIONNAIRE DE LA FORMATION

Votre rôle ne sera pas que d'analyser vous devrez rapidement entrer dans l'action ainsi vous :

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Évaluer l'offre de formation actuelle et d'y apporter des ajustements dans un objectif d'amélioration continue et analyser les besoins de formation afin de répondre aux demandes des clients.
- Concevoir, élaborer, développer et mettre en place des outils et du matériel de formation adaptés.
- Répondre aux demandes d'informations sur les formations possibles, valider les besoins, proposer des scénarios qui correspondent le mieux aux besoins mentionnés par les clients et participer à la mise en marché de l'offre et/ou développement de nouveaux services
- Produire les offres de services de formations
- Gérer et administrer la logistique entourant l'organisation des formations;
- Assurer la coordination et l'assignation de l'ensemble des activités reliées aux formations offertes (horaire, disponibilité, nb d'étudiants, support de formation, repas;
- Gestion des salles de classes, du matériel pédagogique, du matériel technique tel que les ordinateurs, les accès, les licences, …..
- Animer des formations en présentiel, à distance, en différé ou autres médiums
- Former, superviser et encadrer les formateurs afin qu'ils correspondent aux standards attendus et qu'ils contribuent davantage au succès de l'organisation et à leur succès individuel (atout);
- Superviser la formation, l'encadrement, l'évaluation et la progression des formateurs afin qu'ils correspondent aux standards attendus et qu'ils contribuent davantage au succès de l'organisation et à leur succès individuel;
- Préparer et émettre les certificats de réussite
- Accompagner le responsable de l'assurance qualité dans les dossiers formation-formateurs
- Assurer la liaison avec les autres départements afin de soutenir une communication ouverte et l'échange d'information;
- Agir à titre de référence et de service conseil dans l'application des valeurs, politiques et procédures de l'organisation;
- Entretenir un lien de confiance et un sentiment d'appartenance fort des formateurs envers l'organisation;
- S'assurer du respect des clauses contractuelles des formateurs qui agissent en tant que travailleurs autonomes;
- Renouveler ses connaissances et ses compétences au rythme des nouvelles exigences de sa tâche et de l'évolution de son organisation et du domaine;
- Maintenir à jour toute nouvelle réglementation relative aux formations ainsi qu'aux nouvelles pratiques du domaine;
- Suivre les tendances de l'industrie pour être à l'affut des évolutions dans le marché.
- S'assurer de l'uniformité des contenus et de la qualité des formations (atout);

- S’assurer que les tous les crédits relativement aux cours complétés et réussis sont alloués selon les types de formations et les exigences liées et fournir aux étudiants et aux futurs étudiants toutes les informations à cet effet (ex. Oracle, Ordre des Ingénieurs, PDU, ….)
- Contribuer à l’atteinte des objectifs et aux succès des activités
- Obtenir toutes les certifications requises et les maintenir conforme (Oracle,
- Assurer le maintient des bonnes relations avec les partenaires (Oracle, Microsoft et tout autres outils identifiés par l’entreprise.
- Créer, gérer et maintenir les divers registres et outils
- Effectuer les suivis de satisfaction et la rétroaction en collaboration avec les ressource humaines et/ou le département concerné
- Cultiver et maintenir de solides relations avec les gestionnaires, afin de les assister à l’analyse des besoins en formation, dans la création et le suivi des plans de développement individuel;
- Utiliser votre approche proactive pour recruter et développer le réseau de formateurs et de coachs à l’interne en collaboration avec les ressources humaines;
- Avoir du plaisir à créer des moments mémorables et faire vivre une expérience d’apprentissage énergisante !
- Être un excellent ambassadeur de la compagnie et faire rayonner l’entreprise.

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellentes aptitudes de formateur
- Fortes habilités relationnelles et sens de l’humour
- Leadership, dynamisme et capacité de gérer plusieurs projets en même temps
- Autonomie, débrouillardise, sens de l’organisation et rigueur
- Bonne capacité d’analyse et d’identification des enjeux et des priorités, même au-delà de son poste
- Forte capacité de rédaction et de communication tant à l’écrit qu’à l’oral
- Forte aisance et agent de changement avec les outils informatiques et technologiques

EXIGENCES

- Diplôme universitaire ou tout formation pertinente ou expérience professionnelle équivalente.
- Déplacements occasionnels
- Bilinguisme
- Solide connaissance de la gestion et de la planification des projets
- Bonne capacité à communiquer avec les intervenants et les clients
- Maîtrise des principaux logiciels de gestion et de planification de projets
- Maitrise de la suite MSOffice
- PMP (atout)
- Expérience en élaboration de programmes de formation (atout)

Il s’agit d’un poste à temps plein (35 heures) qui offre une gamme compétitive d'avantages sociaux. De plus, les valeurs familiales de l’organisation favorisent une flexibilité tenant compte de la conciliation travail-famille et des besoins liés au télétravail.

Mesure sanitaire mises en place en lien avec la Covid-19