

# COORDONNATEUR DE LA FORMATION

La Corporation des officiers municipaux agréés du Québec a pour mission d'être au cœur de l'évolution du milieu municipal par la force de son réseau et la valorisation de l'expertise de ses membres.

Leader dans l'offre de formation, la COMAQ regroupe 755 gestionnaires municipaux occupant des fonctions-cadres au sein de 300 municipalités du Québec, touchant ainsi 75 % de la population. La Corporation fait également valoir le point de vue de ses membres devant les instances gouvernementales et facilite le réseautage. La COMAQ est la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de la formation.

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste a la responsabilité du déploiement, de la croissance et du suivi du programme de perfectionnement professionnel de la Corporation, en accord avec la mise en œuvre du plan stratégique de la COMAQ.

## Principales responsabilités:

Coordonne les travaux du comité de formation professionnelle et, en collaboration avec les membres de ce comité, détermine les besoins de formation en fonction des réalités et des intérêts des membres.

Planifie, conçoit, coordonne, supervise et contrôle l'élaboration des contenus de formation et leur prestation en proposant une programmation variée et actualisée d'activités de perfectionnement au bénéfice des diverses clientèles en fonction des besoins et des objectifs financiers qu'on lui fixe.

Accroît et entretient des relations avec les établissements d'enseignement partenaires (Université de Montréal et HEC Montréal).

Développe le réseau de formateurs et de conférenciers, et établit un réseau de personnes-ressources aptes à l'informer des occasions, des besoins et des attentes en matière de formation.

Entretient des relations étroites avec les partenaires de la COMAQ, notamment le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation, Élections Québec, les associations municipales, l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, le Barreau du Québec, la Chambre des notaires du Québec, l'Ordre des urbanistes du Québec et l'Ordre des ingénieurs du Québec.

Calcule les rendements pour assurer la rentabilité de son secteur d'activité.

Coordonne les travaux du comité sur la gestion contractuelle et l'approvisionnement et, en collaboration avec ses membres, détermine les actions à poser pour favoriser l'apprentissage de l'ensemble des membres concernant l'attribution et la gestion des contrats municipaux.

Organisation d'événements

Collabore à l'organisation des événements tels le congrès et le séminaire, particulièrement en ce qui a trait au contenu professionnel.

Coopère à l'organisation d'activités professionnelles et d'échange d'expertise dans les sections.

Contribue au choix des thèmes et des collaborateurs et développe avec eux les contenus pertinents pour la clientèle.

S'implique étroitement avec la coordonnatrice des communications dans l'élaboration des stratégies de mise en marché des activités de perfectionnement de la COMAQ.

Veille à la saine gestion financière des activités, projets et comités dont elle a la charge en rendant des comptes à la directrice générale et en préparant le budget annuel de fonctionnement de son secteur d'activité.

Assume toute autre responsabilité que lui confie sa supérieure immédiate.

## **Profil recherché:**

Baccalauréat dans une formation jugée pertinente à l'emploi (ressources humaines, droit, communications, science politique, etc.);

Expérience dans les municipalités et avec les acteurs du milieu (atout);

Minimum de cinq années d'expérience pertinente en formation et en perfectionnement organisationnel;

Habilitété avec les chiffres pour être en mesure de calculer les rendements;

Bonne connaissance des technologies de l'information;

Connaissance des nouvelles tendances et des techniques de pointe.

Connaissances et aptitudes :

Vision stratégique;

Leadership;

Créativité;

Qualité exceptionnelle dans les relations interpersonnelles;

Dynamisme;

Esprit d'équipe;

Sens de l'initiative et autonomie;

Esprit d'analyse et de synthèse;

Sens politique aiguisé;

Orientation vers le service à la clientèle et les résultats;

Excellent français parlé et écrit;

Faculté de réalisé plusieurs dossiers simultanément.

## **Conditions de travail:**

Poste permanent, temps plein;

Échelle salariale offerte selon expérience souhaitée; 73,400\$ - 90,000\$;

Avantages sociaux concurrentiels.

## **Personne ressource:**

Katie Lévesque

Conseillère principale Cadres et professionnels

klevesque@groupeperspective.com