

TECHNICIENNE, TECHNICIEN À LA FORMATION CONTINUE

**SUPÉRIEURE
IMMÉDIATE**

Directrice à la formation continue

Vous avez un penchant pour la technologie ? L'organisation et la livraison d'activités de formation vous intéressent ?
Vous aimeriez faire votre marque en travaillant avec des ressources expertes pour les accompagner à développer les compétences et accroître les connaissances des personnes qui travaillent à l'amélioration de nos milieux de vie ?
Nous voulons vous connaître !

**ENTRÉE EN
FONCTION PRÉVUE**

Janvier 2023

**RESPONSABILITÉS
GÉNÉRALES**

Sous la supervision de la directrice de la formation continue, la personne titulaire participe à chacune des étapes de l'organisation des activités de formation prévues à la programmation. Pour les activités qui se tiennent en mode virtuel, elle contribue à la préparation technique et pédagogique et accompagne les ressources expertes lors de leur prestation. Pour les formations en présence, la personne titulaire prend en charge la relation avec les ressources expertes et est responsable de la logistique de chacun des événements. Elle effectue toute tâche administrative requise pour le déploiement de l'offre de formation, dont l'intégration sur la plate-forme de formation et la gestion de la facturation.

La personne titulaire représente l'UMQ lorsque des formations sont offertes en présence à travers le Québec; par conséquent, le mandat peut impliquer des déplacements.

**RESPONSABILITÉS
PARTICULIÈRES**

Prépare et accompagne les formatrices et formateurs lors des activités en virtuel : webinaires, classes virtuelles, séances d'information.

Sous supervision de la directrice de la formation continue, effectue la gestion de certaines étapes des projets de formation, incluant le suivi des ententes avec les formatrices et formateurs, la planification des rencontres nécessaires, le suivi des échéanciers et payables et la révision de documents.

Collabore à la production du matériel nécessaire aux activités de formation offertes par l'Union.

Assure l'organisation logistique des activités de formation, dont les aspects techniques requis. Effectue les suivis relatifs à la facturation, incluant les validations requises avec la direction de l'administration.

Contribue à la préparation des différents outils de promotion des formations : dépliant, site Internet, bulletins, etc.

Effectue les suivis nécessaires auprès des formatrices et des formateurs en vue de la production du matériel pédagogique selon les critères de l'UMQ et dans le respect des échéanciers.

Répond à diverses demandes ponctuelles, dont les formations personnalisées, formulées auprès du service de formation, et collabore à leur réalisation.

Représente l'UMQ sur place lors de formations en salle.

Si requis, participe à la réalisation de toute autre activité, comme les Assises annuelles ou tout autre événement majeur organisé par l'Union.

Assume toute autre responsabilité que lui confie sa supérieure immédiate.

COMPÉTENCES

Sens de l'organisation

Souci du détail

Approche client

Travail d'équipe

Adaptation au changement, souplesse

TECHNICIENNE, TECHNICIEN À LA FORMATION CONTINUE

Communication

Gérer les priorités

SAVOIRS SPÉCIFIQUES

Diplôme collégial en techniques administratives, ou équivalent
Connaissance des applications de formation à distance usuelles (notamment, Zoom)
Maîtrise de la suite Office et des outils Sharepoint
Excellent français parlé et écrit ; bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit

EXPÉRIENCE

3 à 5 ans d'expérience en logistique et support aux opérations
Salaire selon qualification et expérience

POURQUOI TRAVAILLER À L'UMQ ?

L'UMQ est une organisation à caractère national au leadership fort, dont les membres représentent plus de 85 % de la population et du territoire du Québec. Au quotidien, l'équipe de l'UMQ travaille au service des élu·es et élu·es et gestionnaires municipaux de partout au Québec en mobilisant l'expertise municipale, en accompagnant les membres dans l'exercice de leurs compétences et en valorisant la démocratie municipale.

L'équipe d'une soixantaine de personnes porte les valeurs de l'organisation telles que la solidarité, l'équité, l'éthique et le respect et est dirigée par une équipe de direction bienveillante et soucieuse du bien-être des membres de l'équipe tout en encourageant une culture d'excellence.

L'UMQ est la parfaite combinaison d'une opportunité de travailler pour une organisation en croissance présentant de nombreux projets stimulants (plan de développement des services, virage numérique des outils et des communications) et de conditions de travail compétitives telles qu'un horaire d'été sur quatre jours, la possibilité de télétravail, l'accès à des assurances collectives et à un régime de retraite.

COMMENT POSTULER ?

Transmettre votre curriculum vitae et lettre de présentation dès maintenant par courriel à l'adresse abourassa@umq.qc.ca.