

Formateur(trice) – Systèmes d'information

Service : Finances
Division ou Section : Tous

Numéro de concours : PRO-2024-077
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 20/12/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier
Type de concours : Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : FIN-PRO-014
N° de référence : J1124-0135

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du *Chef(fe) de service - Gestion intégrée de l'information financière*, la personne titulaire est responsable de l'élaboration, de la planification, du support et du suivi des différents programmes de formation, notamment des systèmes d'information financiers. Plus précisément, elle analyse les besoins, développe le contenu et le matériel de formation et participe à l'élaboration du plan annuel de formation. Elle anime les séances de formation à différents groupes d'employés sur les différents domaines d'affaires, et ce, selon le mode de diffusion le plus approprié. Elle s'assure de la validité des contenus de formation selon les processus internes et ceux de la solution. Elle prépare la documentation relative aux formations et s'assure de mettre les données de formation par employé à jour. Elle assure un support au niveau de la compréhension de la solution pour les utilisateurs et documente les problématiques rencontrées. Elle met à jour le contenu des différents outils de support et de formations et participe aux analyses et au développement des besoins d'affaires. Elle maintient ses connaissances sur la solution et sur les changements qui sont apportés aux différents domaines d'affaires et aux processus.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente.
- Posséder une expérience dans la prestation de formation représente un atout.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Maîtrise la gestion de projets
- Autonomie
- Savoir s'adapter
- Habiletés professionnelles et techniques
- Persuasion
- Capacité de synthèse
- Être organisé

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaires

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 82 332 \$ à 105 554 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 20 décembre 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.