



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste	Agent(e) – Coordination de la formation
Type d'emploi	35 heures semaine Contrat jusqu'au 31 mars 2016 – Possibilité de renouvellement
Date d'entrée en poste	Juillet 2015

Le **CONSEIL RÉGIONAL DE LA CULTURE DE LAVAL** agit à titre de partenaire privilégié en matière de développement culturel sur le territoire lavallois. **Sa mission** consiste à rassembler, concerter, représenter, conseiller et accompagner les acteurs du milieu culturel lavallois et leurs partenaires afin de favoriser l'essor de la culture au bénéfice des citoyens, le tout dans une perspective de développement durable.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent(e) – Coordination de la formation planifie, coordonne, contrôle et évalue les activités de formation continue offertes par le Conseil régional de la culture de Laval.

RESPONSABILITÉS

1. Planification

- Sonde, prend note et compile les besoins de formation identifiés par les participants.
- Prépare la liste prévisionnelle des activités de formation en fonction des besoins de formation exprimés par la clientèle.
- Planifie trimestriellement les activités de formation.
- Produit, annuellement, une demande de subvention à Emploi-Québec.
- Met à jour et applique, en collaboration avec la directrice générale, la politique de formation continue du CRCL.

2. Coordination et gestion de la formation

Coordination des formateurs

- Recherche des formateurs, négocie les offres de service, prépare et signe les contrats.
- Détermine, en collaboration avec les formateurs, le contenu, la méthodologie, les dates, les lieux et le matériel requis pour la formation.
- Documente les dossiers des formateurs.

Coordination de la clientèle

- Reçoit et répond aux demandes d'information des publics, les conseille et les inscrit aux différentes activités de formation.
- Reçoit, vérifie et complète les formulaires d'inscription.

- Prépare la documentation requise pour chaque formation.

Coordination et gestion des communications

- Produit la brochure du programme d'activités de formation et la distribue à la clientèle visée.
- Fait la promotion du programme de formation sur le site Web du CRCL et auprès des publics cibles.
- Assure la mise en ligne et la mise à jour du contenu du programme de formation sur le site Web du CRCL et sur les sites identifiés.
- Assure la répartition des envois et des communications tout au long de l'année.

3. Représentation

- En collaboration avec l'agente de développement, rencontre des organismes en vue de diagnostiquer les besoins régionaux, conseiller et offrir des services appropriés.
- Participe aux rencontres organisées par Compétence culture, assiste à son assemblée générale et prépare divers documents pour information.
- Crée des liens et travaille en collaboration avec les responsables de la formation continue des institutions régionales et nationales.

4. Contrôle et évaluation

- En collaboration avec la direction générale, fait le suivi des dépenses de formation.
- Produit, à partir de la base de données, un rapport statistique (nombre de cours, d'heures et de participants).
- Produit annuellement un bilan des activités de formation réalisées pour Compétence culture, et Emploi-Québec.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Connaissances du domaine culturel
- Habilités en planification et gestion de projets
- Maîtrise de la Suite Office
- Capacité à identifier les tendances et les besoins du secteur culturel
- Sens de l'organisation et respect des échéanciers
- Capacité d'analyse et de synthèse

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Sens des responsabilités
- Autonomie et débrouillardise
- Honnêteté et discrétion
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Habiletés communicationnelles et relationnelles

EXIGENCES DU POSTE

Formation académique : Diplôme universitaire - ressources humaines - communications – arts – gestion de projets ou tout autre domaine jugé pertinent.

Langue parlée et écrite : Excellente maîtrise du français (oral et écrit).

Expérience : trois ans d'expérience dans un poste similaire dans le secteur culturel.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 26 juin 2015 par courriel : conseilregionalculturelaval@gmail.com

Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.