

Affichage de poste

Description du poste	
	Corporation des officiers municipaux agréés du Québec Édifice Lomer-Gouin, bureau R02 575, rue Jacques-Parizeau Québec (Québec) G1R 2G4 www.comaq.qc.cq
Titre du poste	Coordonnateur ou coordonnatrice de la formation
Lieu du poste	Québec
Supérieure immédiate	Directrice générale
À propos de la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec	
<p>La Corporation des officiers municipaux agréés du Québec (ci-après « COMAQ ») 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 perfectionnement professionnel, la COMAQ regroupe plus de 700 gestionnaires municipaux occupant des fonctions-cadres au sein de près de 280 municipalités du Québec, touchant ainsi près de 75 % de la population.</p> <p>Créée le 5 juillet 1968, la COMAQ bénéficie du statut de corporation professionnelle, proclamé par l'Assemblée nationale par l'entremise d'une loi privée. Née d'un besoin de regroupement et de formation ressenti par les officiers municipaux, la COMAQ a développé une expertise pointue dans trois secteurs d'intervention.</p>	
Culture d'entreprise et philosophie de gestion	
<p>L'organisation est fière de ses employés et veut s'assurer d'un environnement de qualité où chacune et chacun peut s'épanouir et progresser. La vision de l'organisation consiste à fournir un service à valeur ajoutée de la meilleure qualité qui soit et un engagement continuél auprès de ses clientèles interne et externe.</p>	
Raison de l'ouverture du poste	
Remplacement à la suite d'un départ.	
Principaux rôles et responsabilités	
<p>La personne embauchée aura la responsabilité du déploiement, de la croissance et du suivi du programme de perfectionnement professionnel, en accord avec la mise en œuvre du plan stratégique de la COMAQ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En collaboration avec le comité de formation professionnelle, détermine les besoins de formation en fonction des réalités et des intérêts des membres, élabore et propose 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); 	

Principaux rôles et responsabilités (suite)

- 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'Occupation du territoire, le Directeur général des élections du Québec, les associations municipales, l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, le Barreau et la Chambre des notaires du Québec;
- 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 le conseiller en communication 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

Formation et expérience professionnelle :

- Baccalauréat dans une formation jugée pertinente à l'emploi (ressources humaines, droit, 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;
- Habileté 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 :

- 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;
- Faculté de réaliser plusieurs dossiers simultanément.

Les deux plus importants défis du poste

- Actualiser ses connaissances des politiques, lois et règlements pour être en mesure de vérifier toutes les modifications qui sont fréquentes, en voir les incidences et réagir en conséquence dans les meilleurs délais pour planifier les formations;
- S'adapter à l'évolution constante des concepts en matière de formation (technologies).

Moment idéal pour l'embauche

Avril ou mai.

Contacts chez Raymond Chabot Ressources Humaines inc.

Les personnes souhaitant poser leur candidature et répondant aux critères du poste doivent transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **par courriel**, à **une des personnes suivantes** :

Jean-François Boudreault, associé

140, Grande Allée Est, bureau 200

Québec (Québec) G1R 5P7

Courriel : boudreault.jean-francois@rcqt.com

Nicole Tremblay, conseillère en ressources humaines

140, Grande Allée Est, bureau 200

Québec (Québec) G1R 5P7

Téléphone : 418 647-5419

Courriel : tremblay.nicole@rcqt.com