

AFFICHAGE DE POSTE

Coordonnateur.trice à la formation et au développement des affaires

Description sommaire du poste

Le coordonnateur.trice à la formation et au développement des affaires au sein du CSMO assume un rôle central dans la conception, la coordination et la promotion des programmes de formation destinés aux travailleurs du secteur. En parallèle, il ou elle contribue activement au développement des affaires en identifiant de nouvelles opportunités, en établissant des partenariats stratégiques, et en participant à des initiatives de croissance.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente (gestion des ressources humaines, développement organisationnel ou domaine connexe);
- 2 à 5 ans d'expérience en gestion de projets reliés à la formation;
- Posséder une excellente connaissance du français écrit;
- Bilinguisme, un atout;

Principales responsabilités

- **Coordination de la formation** : Planification, organisation et coordination des programmes de formation en réponse aux besoins sectoriels identifiés.
- **Développement des affaires** : Identification d'opportunités, établissement de partenariats, et promotion des services de formation pour assurer une croissance continue.
- **Analyse des besoins** : Analyse périodique des besoins en formation en collaboration avec les parties prenantes.
- **Élaboration de contenu** : Collaboration avec les experts du secteur pour développer des contenus pédagogiques pertinents.
- **Gestion administrative** : Suivi administratif des activités de formation, y compris la gestion des inscriptions et la préparation de rapports.
- **Développement de partenariats** : Établissement de collaborations stratégiques pour diversifier les sources de financement.
- **Veille sectorielle** : Surveillance proactive des tendances sectorielles pour adapter les programmes de formation.
- **Communication** : Communication efficace avec les membres, partenaires, et participants pour promouvoir les initiatives de formation.

Coordonnateur.trice à la formation et au développement des affaires

Habilités et compétences requises

Compétences en développement des affaires et en établissement de partenariats

- Capacité à identifier de nouvelles opportunités de formation et de développement des affaires.
- Expérience dans la négociation et la conclusion de partenariats stratégiques.
- Aptitude à élaborer des stratégies de croissance et à contribuer à l'expansion des activités.

Excellentes compétences en communication

- Capacité à communiquer clairement et de manière persuasive, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Compétence dans la création de documents de communication, tels que des présentations, des rapports, et des propositions.
- Aisance relationnelle pour établir et maintenir des relations fructueuses avec les parties prenantes.

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe

- Aptitude à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome sur des projets.
- Collaboration efficace au sein d'une équipe multidisciplinaire pour atteindre les objectifs communs.
- Flexibilité et adaptabilité pour s'ajuster aux changements et aux priorités du moment.

Connaissance du secteur d'activité du CSMO (Atout)

- Compréhension approfondie du secteur d'activité du Comité sectoriel de main-d'œuvre.
- Connaissance des enjeux, des tendances et des acteurs clés du domaine.

Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion de projet :

- Utilisation compétente des outils informatiques, y compris les logiciels de gestion de projet.
- Capacité à analyser et à interpréter des données pour prendre des décisions éclairées.
- Familiarité avec les technologies liées à la formation en ligne (LMS) serait un avantage.

Ces compétences et habiletés sont essentielles pour le coordonnateur.trice à la formation et au développement des affaires, assurant ainsi une contribution significative à la croissance et à la réussite du CSMO.

Avantages et exigences particulières au poste

- Travail hybride (1 journée par semaine en présentiel)
- Gamme complète d'avantages sociaux offerte (REER collectif / assurances maladie et dentaire, télémédecine, programme santé mieux-être);
- Allocation mensuelle pour cellulaire;
- Horaire de travail flexible : 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- Être disponible pour effectuer des déplacements à travers le Québec (permis de conduire valide);
- Salaire à discuter en fonction de l'expérience;
- Lieu de travail : 420, boul. Armand Frappier, bureau 110, Laval.

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Mme Kim Bourgeois, Directrice générale, à l'adresse électronique suivante : kbourgeois@pharmabio.qc.ca, avant le 31 janvier 2023.

Nous tenons à remercier tous les candidats pour leur intérêt; cependant, seuls les candidats retenus seront contactés. L'entrée en poste est prévue le 1er avril 2024. Nous sommes impatients de recevoir votre candidature et vous remercions de l'attention que vous portez à cette opportunité.

Kim Bourgeois
Directrice générale

