

Titre d'emploi : Responsable de la formation
Service : Service de l'administration
Sous la direction de :
Date de rédaction :
Approuvée par :
Date d'approbation :
Date de révision :
Statut d'emploi :
Rédigée par :

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

***Assure que le personnel possède la formation adéquate pour remplir ses tâches.
Planifier, coordonner et diriger les programmes de formation du personnel de la concession.***

Les TÂCHES PRINCIPALES sont énumérées ci-dessous, mais le titulaire peut être affecté à d'autres fonctions.

- Diriger la conception et la mise en œuvre de toute la formation interne de la concession.
- Se tenir au courant des possibilités externes de formation pour le personnel de la concession et organiser la formation au besoin.
- Rencontrer les directeurs et les superviseurs en vue de déterminer les besoins en formation, rédiger le plan global annuel de formation, planifier le calendrier de formation et en assurer le suivi.
- Compiler les données et analyser les besoins en formation de l'année précédente et de l'année courante en vue d'établir les budgets et de justifier les demandes de fonds.
- Planifier et organiser les réunions du comité de formation et en rédiger les comptes-rendus.
- Concevoir des plans spécifiques de formation, des politiques, programmes et échéanciers de formation en se fondant sur la connaissance des besoins, des procédés de chaque service, des systèmes administratifs ou des changements de produits, de méthodes ou de services.
- Organiser et concevoir des manuels de formation, une bibliothèque de référence, des procédures d'examen et d'évaluation et autre matériel pédagogique.
- Diriger l'orientation des nouveaux employés, les sessions de formation sur la santé et la sécurité au travail et les autres formations exigées par les règlements municipaux, provinciaux ou fédéraux.
- Mettre à jour les dossiers sur la formation et les documenter tel qu'exigé par la Loi sur la formation et le développement de la main-d'œuvre (loi 90) et autres règlements en vigueur.
- Former le personnel à l'interne sur les techniques efficaces de formation en cours d'emploi et d'évaluation du rendement.
- Coordonner les cours de formation offerts par les constructeurs et autres organismes de formation externes.
- Se tenir au courant des nouvelles tendances, méthodes et techniques dans le domaine de la formation.
- Se tenir au courant des règlements et lois en vigueur, en informer la direction et communiquer l'information pertinente aux employés et directeurs.
- Se présenter de manière professionnelle.
- Participer aux réunions des directeurs, sur invitation.
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction.

TÂCHES SECONDAIRES

- *Description d'une ou de plusieurs tâches secondaires à ajouter selon vos besoins.*

EXIGENCES D'EMPLOI

Connaissances des langues

Connaissances et habiletés

Responsabilités

Efforts

Conditions de travail

Autres

Utiliser efficacement son logiciel pour obtenir plus de détails quant aux exigences d'emploi. Ce logiciel a l'avantage d'intégrer les seize facteurs d'évaluation des emplois développés par la CCAQ pour aider à réaliser la démarche d'équité salariale dans son entreprise. Il permet d'inscrire au bas d'une description de tâches chacun des critères d'évaluation des emplois rattaché à un emploi.

NOTA : Dans la présente publication, le masculin désignant des personnes est employé sans aucune discrimination.

Tous droits réservés. Il est strictement interdit de reproduire ce cédérom en tout ou en partie.