

Collaborateur, Formations Xpress

Mandat 2019-2020

Les Formations Xpress sont de courtes formations qui ont pour but de permettre aux participants d'approfondir leurs connaissances sur un sujet précis et concret. Ils peuvent ensuite rapidement mettre en pratique les connaissances acquises.

Le collaborateur Formation XPress relève du chargé de projet Formation XPress et de la directrice du volet Formation. En collaboration avec le chargé de projet et les autres collaborateurs, il participe à l'organisation d'un minimum de cinq formations pendant la saison.

Rôles et responsabilités

Logistique et déroulement

- Assiste le chargé de projet à la réalisation et au bon déroulement des Formations Xpress;
- Participe à la conception du programme (élaboration du plan, de l'horaire, des thèmes couverts, ateliers, etc.);
- Participe à la recherche des formateurs et conférenciers en sollicitant des gens dans son réseau et en entretenant de bonnes relations avec les intervenants;
- Participe à l'organisation de la logistique pour des séances désignées;
- Compile les résultats du sondage de satisfaction des participants par rapport à la formation reçue.

Promotion

- Participe à la promotion du programme pour assurer un fort taux de participation à chaque formation.

Autres

- Peut être appelé à concevoir et à tenir à jour de la documentation pour informer les intervenants pendant le programme;
- Collabore avec le chargé de projet et les autres collaborateurs tout au long du mandat
- Établi et utilise des moyens de communication efficaces, à déterminer avec le chargé de projet
- Fourni au chargé de projet de la rétroaction sur le programme en vue de l'améliorer;
- Rempli et tient à jour les tableaux de suivi utilisés par le comité et la direction générale

Exigences

- Être présent aux activités de formation pour aider à la logistique de l'événement et pour s'entretenir avec les participants (minimum de 5 formations pendant la saison);
- Être membre ou devenir membre en date du début du mandat.
- Aimer travailler en équipe et relever des défis;
- Maîtriser les outils Google Docs, Google Sheets et Google Slides, un atout.

Mandat: 1er août 2019 au 1er juin 2020

Implication attendue:

- 1h à 3 h/ semaine ;
- Présence à tous les événements propres au programme;
- Se rendre disponible au besoin une fois par semaine dans une plage horaire 9h à 17h (rencontre ou appel, allant de 30 minutes à 1 heure);
- Solliciter de potentiels partenaires, formateurs et partenaires avec l'approbation du chargé de projet.
- Répondre aux courriels (ou autre moyen de communication choisi) dans un délai raisonnable.

*** Veuillez noter que le genre masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.**