



Coordonnateur(trice) de la formation et des projets spéciaux

4 jours(28 hres)/semaine

Sommaire du poste :

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec l'équipe de travail et les bénévoles, le (la) titulaire du poste est responsable de la gestion et du développement du programme de formation du CABM destiné principalement aux gestionnaires de bénévoles, du service d'accompagnement et de consultation de même que de la planification et la coordination des projets spéciaux de l'organisme.

Tâches et responsabilités principales :

- Gérer le programme de formation du CABM et en faire la promotion ;
- Développer de nouvelles formations (contenu, programmation);
- Développer des outils et du matériel de formation;
- Coordonner et soutenir le travail des formateur(trice)s contractuel(le)s du CABM ;
- Diffuser l'offre de formation sur diverses plateformes (site Web, réseaux sociaux, envois massifs)
- Évaluer les résultats du programme et les besoins en formation (Mise à jour et développement du programme);
- Effectuer des tâches administratives reliées à la formation (inscriptions, facturation, préparation de contrats, renseignements aux clients);
- Animer des séances de formation en français et en anglais (au besoin)
- Coordonner les tâches reliées à la formation sur mesure dans les organismes;
- Gérer et promouvoir le service d'accompagnement et de consultation en gestion de bénévoles;
- Conseiller les organismes clients en matière de gestion des ressources bénévoles, selon leurs besoins;
- Planifier, organiser la logistique et coordonner les activités et projets spéciaux (colloque, café rencontre, AGA, etc.);
- Créer et maintenir des partenariats en lien avec la formation;
- Collaborer avec des partenaires externes, les formateurs(trices) et les membres de l'équipe sur le développement du programme;
- Contribuer à la rédaction d'articles pour les infolettres (à l'occasion);
- Superviser et encadrer le travail de bénévoles (au besoin);
- Maintenir à jour les procédures de travail et le guide logistique associé au poste;
- Toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le domaine de la gestion de programme, de l'éducation des adultes, du travail social, de la gestion des ressources humaines, ou dans tout autre domaine pertinent;
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience en coordination de programme de formation;
- Expérience en gestion de bénévoles;
- Habilités à communiquer et à animer des formations
- Bonne capacité à développer et à entretenir différents partenariats ;
- Expérience en coordination et logistique d'activités et événements;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Bonnes habiletés en rédaction;
- Connaissance du milieu communautaire et bénévole montréalais;
- Bonne connaissance et expérience des outils bureautiques courants (suite MS Office, suite Google), d'Internet et des réseaux sociaux.

Compétences organisationnelles :

- Esprit d'équipe;
- Autonomie;
- Flexibilité.

Compétences spécifiques au poste :

- Excellent sens de l'organisation;
- Créativité;
- Capacité à faire face aux imprévus.

Conditions de travail :

Poste permanent débutant le 27 août 2017 (période d'essai de trois mois)

Horaire : 4 jours (28 heures) /semaine

REER collectif

Salaire : entre 18.82\$ et 28.23\$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience

Comment postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à M. Pierre Morrissette, directeur général, **au plus tard le 4 août 2017 à 17 heures**, à direction@cabm.net.

IMPORTANT: Vos documents (CV et lettre de présentation) doivent être en un seul fichier au format PDF (max. 1 Mo), et votre nom doit figurer dans le nom du fichier. Les dossiers de candidature qui ne respectent pas ces exigences ne seront pas considérés.

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidat-e-s retenu-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.