



OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR EN DÉVELOPPEMENT ET ORGANISATION DES SERVICES PROFESSIONNELS

La raison d'être de cette fonction est d'assurer un soutien auprès de la directrice générale dans la planification et l'organisation d'activités professionnelles (programme de formation professionnelle, programme de formation continue, journées professionnelles, colloque). Son titulaire coordonne le développement des services Web en vue d'en assurer la planification et le bon déroulement.

Principales tâches – Planification et organisation des services professionnels

- Participer à l'élaboration de la programmation annuelle des services professionnels et à sa mise en œuvre ;
- Assurer l'organisation logistique des services et en surveiller la mise en œuvre ;
- Mettre en place les services et les activités complémentaires (hébergement et transport des participants, services de restauration, etc.) ;
- S'assurer de l'aménagement des lieux et de l'installation des équipements nécessaires ;
- Négocier les tarifs avec les fournisseurs concernés, s'il y a lieu ;
- Planifier et organiser l'inscription des participants et leur accueil lors des activités ;
- S'assurer du bon déroulement des activités ;
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités et faire les recommandations nécessaires en vue d'améliorer leur organisation et leur déroulement.

Principales tâches – Coordination du développement des services Web

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la planification du développement des projets Web ;
- Coordonner et soutenir les conseillers-experts mandatés pour développer les contenus et le cas échéant, les approches pédagogiques adaptées aux différentes clientèles ;
- Favoriser des approches novatrices dans l'élaboration et la diffusion des services
- S'assurer du respect des échéanciers de réalisation des projets et anticiper les difficultés de production de biens livrables selon ces échéanciers ;
- Collaborer à la réalisation d'activités favorisant la promotion des services développés et la participation des membres.

Compétences et qualifications

- Leadership et capacité de prise de décisions
- Aptitudes pour le travail en équipe et la mobilisation de ses membres
- Aptitudes pour la planification et le contrôle des échéanciers
- Attitudes et comportement professionnels (dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'organisation, etc.)
- Excellentes aptitudes pour l'organisation logistique
- Connaissance des outils informatiques pertinents au développement et à la diffusion des services Web de même qu'à l'organisation et la tenue des événements
- Tolérance au stress.

Expérience requise

Sont exigées quelques années d'expérience dans le domaine de l'organisation d'événements et du développement de services Web. Comme toute fonction dans l'industrie associative, la rémunération varie en fonction de plusieurs facteurs dont l'expérience de travail préalable et la formation pertinente aux tâches exercées.

Note : La forme masculine est utilisée dans cette description dans le seul but d'en alléger le contenu.