



OFFRE D'EMPLOI

Responsable de la formation

À propos du CABM

Le Centre d'action bénévole de Montréal (CABM) fait la promotion de l'action bénévole auprès de la population montréalaise et soutient ses membres en offrant une gamme de services adaptés à leurs besoins, tels que le recrutement et l'orientation de bénévoles, un programme de formation, un service d'accompagnement en plus d'un centre de références. Il soutient également les services de popotes roulantes et de repas communautaires affiliés à son réseau. Il assure la liaison entre un réseau de popotes roulantes, le milieu de la santé et ses bénéficiaires ainsi que les services alimentaires bénévoles de Montréal. L'action bénévole joue un rôle essentiel dans le mieux-être de la société. Notre action vise à améliorer notre société, un bénévole à la fois.

Description du poste

Dynamique, créative et autonome, motivée par l'innovation et les défis, la personne responsable de la formation jouera un rôle central dans l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion des activités du programme de formation et de promotion du CABM. Sous la responsabilité de la direction générale, elle aura la responsabilité de mettre à jour les formations actuelles et de développer une nouvelle programmation de formations. Elle sera responsable d'animer elle-même certaines formations. De plus, elle devra assurer l'organisation, la logistique et l'évaluation des formations. De plus, elle soutiendra les organismes membres en offrant de la formation personnalisée selon les besoins. Elle favorisera aussi le rayonnement du CABM par l'organisation de conférences sur le bénévolat dans différents milieux. Elle joindra une équipe engagée, agile et axée sur la collaboration.

Plus spécifiquement, elle aura comme fonctions :

Gestion du programme de formations

- Assurer la planification, la mise en œuvre et la gestion du programme de formation du CABM;
- Animer de séances de formation en français et en anglais; en présentiel et en ligne;
- Élaborer les différents outils en lien avec les formations (formulaire d'inscription, guide du participants, présentations, formulaires d'évaluation, etc.) selon les besoins;
- Assurer la mise à jour et la bonification des formations actuelles;
- Coordonner et soutenir le travail des formateur(trice)s contractuel(le)s, le cas échéant;
- Assurer la gestion des tâches administratives liées aux formations : préparation de contrats, suivis des inscriptions, facturation, renseignements aux clients, annonces et communiqués, etc.
- Contribuer à la promotion du programme de formation à travers les communications du CABM;

Développement de nouvelles formations

- Assurer l'évaluation en continu des besoins de la clientèle;
- Assurer le développement de nouvelles formations;
- Assurer le développement d'une banque d'outils en lien avec la formation;

Coaching et formation personnalisée

- Offrir un service de formation et de coaching (en ligne, en personne ou modules vidéo) à de nos organismes membres;
- Développer et bonifier le service de coaching et formation personnalisée;
- Coordonner et soutenir le travail des formateur(trice)s contractuel(le)s du CABM, le cas échéant;

Conférences

- Offrir des conférences sur l'action bénévole auprès des partenaires de notre milieu;
- Développer et bonifier le service de conférences;
- Coordonner et soutenir le travail des bénévoles ou des formateur(trice)s contractuel(le)s du CABM, le cas échéant;

Liaison

- Maintenir un réseau de contacts et de partenaires à Montréal et ailleurs en lien avec la formation;
- Effectuer une veille de l'environnement externe en lien avec des contenus et formations liés aux champs d'intervention du CABM;
- Représenter le CABM auprès d'organismes, de concertations, de partenaires ou lors d'événements.

Profil recherché

- Formation universitaire de premier cycle – Bacc. en communication, animation, pédagogie ou discipline appropriée;
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire : expérience démontrée en formation ;
- Excellentes habiletés à communiquer et à animer des séances de formation (anglais et français);
- Excellentes capacités d'élaboration d'outils; présentations, formulaires, animations, guides, etc.
- Grande aisance dans l'utilisation de logiciels de visioconférence pour la formation à distance;
- Excellente connaissance de la langue française verbale et écrite;
- Bilinguisme ou bonne connaissance de l'anglais, un atout important;
- Bonne connaissance du milieu communautaire et de l'action bénévole;
- Capacité de s'adapter à un environnement en travail en évolution, de mener plusieurs dossiers simultanément et de faire preuve de proactivité;
- Dotée d'un grand sens des responsabilités, de créativité, d'initiative et du développement;
- Attitude positive, ouverte, constructive et aime travailler en équipe;
- Disponibilité à travailler occasionnellement en soirée et la fin de semaine;
- Déplacements occasionnels sur le territoire du CABM.

Informations supplémentaires

- Poste permanent
- Horaire de 35h par semaine;
- Salaire horaire de 20\$/heure;
- Conditions d'emploi et programmes d'avantages sociaux concurrentiels;
- En contexte de pandémie, l'organisme est en télétravail. Par la suite, présence au bureau.
- Entrée en fonction : Début avril 2021 ou le plus rapidement possible.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à administration@cabm.net, au plus tard le 5 mars 2021.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 8 mars 2021.

Nous vous remercions de votre intérêt.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.