



COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR À LA FORMATION

Attachée ou attaché d'administration

ATTIRÉ PAR LA NATURE ET SES RESSOURCES?

Le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs est une organisation de quelque **2575 employés** qui travaillent à la mise en valeur des forêts, de la faune et de ses habitats ainsi que des parcs du Québec. Il offre des domaines d'activités variés et des cheminements de carrière intéressants.

Offre de recrutement : 11100DP0052DC75319A

Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, Secteur de la faune et des parcs – Direction générale de la coordination et du développement - Direction du développement et de la planification – Service de la formation et du perfectionnement. Un poste régulier est à pourvoir au 65, montée de l'Auberge, à Ste-Catherine-de-la-Jacques-Cartier.

Contexte

La direction générale de la protection de la faune (DGPF) regroupe plus de 340 agents de protection de la faune sur tout le territoire québécois œuvrant à l'accomplissement de sa mission, soit d'assurer l'application et le respect des lois et règlements en matière de chasse, de pêche, de piégeage et des habitats. Elle définit, planifie et coordonne également des interventions d'éducation dans les domaines de la faune et de ses habitats.

Plus particulièrement, le mandat du Service de la formation et du perfectionnement est de développer, assurer et offrir des programmes de formation initiale, de formation continue et de perfectionnement pour toutes les fonctions présentes au sein de la DGPF (officiers, agents, professionnels, personnel de soutien). De plus, le Service soutient le processus de recrutement et conseille la DGPF sur les dossiers relatifs à la formation et au perfectionnement, dans une perspective d'amélioration continue.

Attributions

Sous l'autorité du chef de service, le titulaire de l'emploi agit à titre de coordonnateur de la formation au sein de Centre de formation et de perfectionnement (CFP) de Duchesnay. Il assure ainsi tout le processus en amont de la diffusion de la formation par les instructeurs, allant de l'analyse des besoins de formation au développement du contenu de formation et à la coordination de ces dernières, dans l'optique d'assurer une formation de la plus grande qualité possible.

En plus de soutenir et conseiller le chef de service dans le cadre de la gestion des activités de formation, il peut être appelé à collaborer dans le cadre de divers mandats et activités, à la demande de la Direction générale.

À ce titre, le titulaire doit notamment :

- Assurer le développement (incluant l'actualisation ou la révision complète) des contenus de formation et superviser les équipes de développeurs (instructeurs ou autres).
- Coordonner les formations au CFP :
 - Assumer la planification incombant à chaque formation, notamment en recueillant les besoins en formation des directeurs régionaux et les contraintes liées à chaque formation.
 - Assurer la logistique nécessaire pour la mise en œuvre des activités de formation en collaboration avec le personnel des services concernés (formateurs, ressources matérielles, technologie de l'information, hôtellerie, etc.).
- Établir des contacts avec certains partenaires afin d'obtenir leur expertise et les informations pertinentes en regard de standards établis pour certaines formations.
- Conseiller le chef de service quant aux besoins d'actualisation des agents et d'amélioration continue des programmes et des activités de formation.
- Procéder, en collaboration avec le chef de service, à l'identification des priorités d'action en matière de formation, des objectifs, des étapes et résultats à atteindre ainsi que des échéanciers.

- Planifier, en collaboration avec le chef de service, les besoins en ressources humaines et matérielles pour les projets de développement.
- Assurer, à l'occasion, des charges d'enseignement.
- Concevoir les horaires de formation en collaboration avec l'agente de secrétariat.
- Participer aux travaux de différents comités internes lorsque son expertise est requise.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve de créativité dans le cadre de ses fonctions, puisqu'elle devra élaborer du contenu et matériel pédagogique, et ce, tout en faisant preuve d'initiative. Elle doit le faire dans le respect des normes (juridiques, organisationnelles et opérationnelles) établies par l'organisation.

Elle doit régulièrement interpréter, adapter et appliquer les directives, normes et procédures en vigueur. Elle doit faire preuve de jugement, d'équité et de discernement dans leur application. Elle est appelée à améliorer ou développer des façons de faire au niveau des méthodes de travail pour favoriser l'efficacité des services offerts. À ce niveau, l'ingéniosité est de rigueur afin de les intégrer dans le cadre normatif existant.

Elle doit développer un réseau et mettre en place une approche efficace. Elle doit démontrer du jugement, de l'ingéniosité ainsi qu'un excellent sens analytique et de synthèse.

L'emploi exige un bon niveau d'attention et de concentration.

Conditions d'admission

Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide du corps d'emploi d'attachée ou d'attaché d'administration dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé ou bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation et confirmé par une lettre qui vous a été transmise à cet effet. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente de niveau professionnel dans des secteurs d'activités reliés à l'emploi à pourvoir.

Période d'inscription

Du 19 au 29 mars 2019

Inscription

Veuillez nous signifier votre intérêt par l'envoi d'un courriel en inscrivant le numéro de l'offre d'emploi **11100DP0052DC75319A** ainsi que vos nom et prénom dans la section « Objet » et faites-les parvenir à : affichages@mern-mffp.gouv.qc.ca.



Pour que votre candidature soit considérée, veuillez nous répondre au plus tard le 29 mars 2019.

Veuillez prendre note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Informations sur le processus de dotation

M^{me} Michèle Coulombe

Direction générale adjointe des ressources humaines

418 627-6268, poste 3692 ou **(si applicable)** sans frais 1 800 320-5375, poste 3692

Informations sur les attributions de l'emploi

M. Sylvain Marois

Service de la formation et du perfectionnement

418 875-2786, poste 7124