



Technicien.ne à la formation / poste permanent

Travailler au sein de la CMMTQ c'est avoir la chance de:

- Déployer vos talents dans une équipe dynamique et engagée ;
- Concilier le travail et la vie personnelle grâce à un horaire de 35 h/semaine en mode hybride (jusqu'à trois (3) jours par semaine en télétravail) ;
- Travailler dans un milieu stimulant, près du métro et du parc Jarry à Montréal, avec un stationnement fourni ;
- Profiter d'une banque de congés personnels de quarante-neuf (49) heures par année, de douze (12) congés fériés et de 3 semaines de vacances par année ;
- Bénéficier d'un régime d'assurances collectives complet avec accès à la télémédecine et au programme d'aide aux employés ;
- Préparer votre avenir en profitant d'un régime de retraite avantageux ;
- Développer vos compétences en ayant accès à des cours de perfectionnement.

Sommaire de la fonction

La personne détentrice du poste a pour principale fonction de supporter les gestionnaires du service de la formation en collaborant à la mise en œuvre d'activités de formation pour les membres de la CMMTQ et en contribuant aux opérations du service.

Principales responsabilités

- Participer au développement du programme de formation ;
- Réviser orthographiquement et normaliser le matériel didactique ;
- Collaborer à l'élaboration des plages horaires au calendrier de formation et à sa gestion ;
- Assurer les suivis auprès des différentes parties notamment les formateurs, les partenaires et les collègues des autres services ;
- Rédiger les textes pour publication de la section formation des infolettres hebdomadaires et du magazine mensuel IMB ;
- Effectuer une vigie sur les pages du site Web et contribuer à la mise à jour des sections liées aux pages du Catalogue de formation de la CMMTQ ;
- Développer des formulaires et divers outils ;
- Gérer le matériel didactique (consignation, impression, préparation, etc.) ;
- Saisir les demandes de validation des dispensateurs et les demandes de reconnaissances de formation continue ;
- Supporter les formateurs et les experts de contenu à la mise en forme du matériel didactique ;
- Accomplir toute autre tâche confiée par les gestionnaires du service de la formation.



Exigences

- Diplôme d'études collégial (DEC) en bureautique ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat et combiné à une expérience notable ;
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un service de formation, de gestion d'événements ou toute autre expérience en lien avec les fonctions du poste ;
- Parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Office 365 (PowerPoint niveau avancé) ;
- Niveau intermédiaire en anglais (atout) ;
- Connaissance de systèmes de gestion des apprentissages (LMS) (atout) ;
- Connaissance du code HTML (atout).

Habilités spécifiques

- Aptitudes pour le travail d'équipe et le service à la clientèle ;
- Sens développé de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Excellentes habiletés de communication verbale et écrite ;
- Facilité à créer et à maintenir de saines relations interpersonnelles et professionnelles.

Aptitudes et caractéristiques personnelles

- Rigueur et souci du détail ;
- Sens de l'initiative ;
- Courtoisie et entregent ;
- Autonomie ;
- Ouverture aux changements et capacité d'adaptation.

Spécifications

Il s'agit d'un emploi permanent à temps plein à Montréal et le salaire est déterminé selon l'expérience dont l'échelle salariale se situe entre 53 841\$ et 64 346\$. Les candidatures doivent être transmises au plus tard le 6 décembre 2024 à mgrenier@equipehumania.com.

Description de l'organisation

La Corporation des maîtres mécaniciens en tuyauterie du Québec (CMMTQ) est une corporation professionnelle créée en vertu d'une Loi. L'adhésion à la CMMTQ est obligatoire pour tous les entrepreneurs en construction spécialisés dans le domaine de la plomberie et du chauffage qui exécutent des travaux prévus à sa Loi. La CMMTQ qualifie, encadre, forme et soutien ses membres.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront déposé leur candidature. Notez que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.