



Culture
Centre-du-Québec
Développer l'essence culturelle

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice du service de formation continue

Sous l'autorité de la direction générale, le/la coordonnateur.trice du service de formation continue est responsable de la mise en œuvre des activités de formation de groupe et individuelles offertes par Culture Centre-du-Québec et de la gestion des ententes de financement qui les soutiennent.

Entrée en fonction : Mi-septembre
Horaire de travail : 21 heures / semaine
Salaire : Selon l'échelle salariale de l'organisme
Lieu de travail : 17600, rue Béliveau, Bécancour (Secteur Saint-Grégoire) et télétravail

Description de tâches

- Coordonner le déploiement de la programmation annuelle du service de formation continue, incluant ses divers volets : programmation de groupe, programme de perfectionnement individuel, cohorte(s) de codéveloppement, événements spéciaux, etc.
- Rédiger les demandes au programme Intervention Compétences (ou tout autre partenaire potentiel), conclure les ententes de financement, gérer les budgets consentis et effectuer toute reddition de compte exigée;
- En collaboration avec l'agente de services aux membres et le conseiller en entrepreneuriat artistique, assurer l'accompagnement des bénéficiaires du service de formation continue (révision de plans de formation, engagement dans un processus d'apprentissage collectif, etc.)
- Assurer une veille sur les actualités du milieu et les tendances en formation continue, et se documenter sur les réalités de la pratique artistique ou du travail culturel en région;
- Effectuer périodiquement des sondages ponctuels sur les besoins ou, selon les capacités de l'organisme, coordonner des études plus élaborées, afin de créer la meilleure adéquation entre l'offre et les demandes et / ou caractéristiques du milieu;
- Voir à l'élaboration, la réalisation, l'actualisation et / ou l'utilisation d'outils de gestion de son service;

- Assurer le lien entre Culture Centre-du-Québec et Compétence Culture, le comité sectoriel de main d'œuvre pour notre secteur, de même qu'avec toute autre organisation qui intervient en développement professionnel pour notre clientèle;
- Siéger sur toute table, comité, communauté de pratique dont les objectifs et activités sont pertinents pour le développement de l'employée ou la réalisation de son mandat;
- En collaboration avec l'agent de communications, élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication ou créer des outils d'information ou de promotion des divers services de développement professionnel;
- Participer à la vie associative de Culture Centre-du-Québec.

Profil recherché :

Diplôme universitaire dans un domaine relié et/ou expérience pertinente.

Très bonne connaissance du milieu culturel régional et de ses acteurs.

Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365, en particulier Excel.

Haut niveau de français écrit et parlé.

Sens aiguisé de l'organisation et méthodes de travail rigoureuses.

Aisance à travailler en réseaux qui misent sur le partage, l'entraide et la collaboration.

Grande autonomie, polyvalence et débrouillardise.

La personne doit aussi pouvoir se déplacer, notamment en dehors des horaires réguliers de travail.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à Andréanne Blais à ablais@culturecdq.ca au plus tard le **15 août 2024**.