

# Chargée ou chargé de formation

Classe : 4

## Description de la fonction

### Sommaire de la fonction

Conçoit, élabore, participe à la planification et anime des activités de formation répondant aux besoins reliés à l'utilisation ou l'exploitation de produits ou d'outils institutionnels informatiques ou administratifs et de bureautique.

### Tâches et responsabilités principales

1. Effectue l'analyse des besoins en matière de formation.
2. Planifie et développe des activités de formation. Élabore des plans de formation.
3. Développe le matériel pédagogique et les éléments didactiques pour l'offre de formation. Adapte régulièrement ce matériel pour répondre aux demandes particulières.
4. Conseille quant aux outils appropriés pour la conception et la diffusion des formations.
5. Produit des guides, des aide-mémoires et des procédures.
6. Anime les sessions de formation dans le cadre de l'offre régulière des cours du service ou de d'autres secteurs.
7. Forme et supervise le personnel temporaire additionnel engagé pour l'offre des formations répétitives.
8. Agit comme personne-ressource auprès du personnel affecté au support informatique ou directement auprès de la clientèle en suivi de formation.
9. Développe et entretient une expertise pour les segments d'offre de formation qui lui sont confiés.
10. Participe à l'amélioration des outils nécessaires à la logistique associée aux activités de formation, tels la publicité, les demandes de la clientèle, l'offre des formations et la coordination entre les formatrices et formateurs.
11. Évalue les formations données et participe à l'amélioration continue des contenus et des méthodes.
12. Participe à la veille informationnelle liée à son domaine d'activités et identifie les nouveautés intéressantes dans le contexte de son unité ou de l'institution.
13. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

### Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

### Exigences normales

#### Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

### Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline appropriée. Aucune expérience n'est requise pour cette fonction.

Mise à jour le 02-05-2022