



C.P. 7988, Grand-Sault, NB, E3Z 3G1 | T: (506) 475-2415 | E: info@amanb-aamnb.com

Offre d'emploi : Coordinateur(trice) de formation

Employeur : L'Association des administrateurs municipaux du Nouveau-Brunswick

Lieu : télé travail et point de rencontre à Grand-Sault, NB

Type de contrat : Temps plein (35 heures par semaine)

Date de Début : Octobre 2024

L'association des administrateurs municipaux se consacre à l'excellence dans l'administration municipale par le perfectionnement professionnel, l'échange de renseignements et d'idées et des partenariats avec les autres organismes qui ont pour objectif de travailler en vue de l'amélioration des gouvernements locaux au Nouveau-Brunswick. Nous recherchons un(e) coordinateur(trice) de formation dynamique et motivée pour rejoindre notre équipe.

En tant que coordinateur(trice) de formation, vous serez responsable de la conception, de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes de formation, afin de répondre aux besoins des membres de notre association. Ce poste exige une certaine flexibilité pour travailler à des horaires étendus, y compris le soir et le week-end, afin de répondre à nos besoins opérationnels. Le/la coordonnateur(trice) appuiera également l'équipe dans le fonctionnement quotidien de l'association.

RESPONSABILITÉS :

- Identifier les besoins en formation des membres et du personnel.
- Concevoir et développer des programmes de formation adaptés aux besoins identifiés.
- Organiser et coordonner les sessions de formation, y compris la logistique et la communication.
- Collaborer avec des formateurs externes et des experts pour enrichir les offres de formation.
- Évaluer l'efficacité des programmes de formation et proposer des améliorations.
- Gérer le budget de la formation et assurer le suivi des dépenses.
- Rédiger des rapports sur les activités de formation et les résultats obtenus.
- Promouvoir les opportunités de formation auprès des membres.

QUALIFICATIONS:

- Diplôme en gestion de la formation, éducation, administration, ressources humaines ou domaine connexe.

- Expérience antérieure dans un rôle de coordination de formation ou d'animation de groupes.
- Connaissance des techniques de formation et des méthodes pédagogiques.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise des plateformes de collaboration (réunions virtuelles)
- Excellentes compétences en communication orale et écrite dans les deux langues officielles
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Sens de l'organisation et souci du détail.

QUALITÉS RECHERCHÉES:

- Proactivité et esprit d'initiative
- Adaptabilité et flexibilité
- Empathie et sens du service
- Capacité à gérer le stress et à respecter les délais

CONDITIONS:

- Salaire : 45 000\$ à 60 000\$
- Avantages : assurances et pension

CANDIDATURE :

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à admin@amanb-aamnb.com avant le 4 octobre 2024. Veuillez indiquer dans l'objet de votre email "Candidature Coordinateur de Formation".

Nous sommes impatients de vous accueillir au sein de notre équipe pour renforcer les compétences et les connaissances de notre communauté municipale!