

## **AGENT (E) DE DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION CONTINUE**

Organisation : **Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE)**

Région de travail : **Montréal, Anjou / télétravail**

Type d'emploi : **régulier / temps partiel**

Domaine d'emploi : **développement / formation**

Années d'expérience min. : **2-3**

Scolarité min. : **Baccalauréat**

Fin du concours : **lundi 28 avril 2025**

Entrée en fonction : **septembre 2025**

### **À propos de la FQDE**

La FQDE est le principal organisme professionnel représentant les directions et directions adjointes d'établissement d'enseignement au Québec. Elle est constituée de plus de 2 400 membres provenant de 20 associations régionales. La mission de la fédération est de promouvoir le développement professionnel, l'excellence des directions et de défendre leurs droits.

### **Description du poste**

Relevant de l'équipe de la présidence, l'agent (e) de développement de la formation continue contribuera à la réalisation des objectifs stratégiques de développement professionnel des membres de la Fédération. La personne choisie aura la responsabilité de la coordination, de la recherche, de la planification, de la gestion, de la diffusion et de la mise en œuvre des activités de formation continue.

Assumer le rôle de responsable de l'offre de formation continue de la FQDE

- Accompagner dans l'évaluation des besoins de formation du personnel de direction ;
- Développer et réaliser les activités de coordination requises pour assurer la mise en œuvre des activités de formation continue ;
- Planifier, promouvoir, organiser, réaliser et évaluer les sessions de perfectionnement ;
- Rechercher des formateurs compétents et reconnus qui répondent aux besoins de formation ;
- Organiser les réunions d'information et de coordination ;
- Coordonner les opérations administratives et logistiques liées à la planification des activités de formation (horaires, réservation de salles, inscriptions, organisation matérielle, mise à jour, évaluation), tout en s'assurant d'identifier les besoins en termes de ressources matérielles requises pour le bon fonctionnement de la formation ;
- Collaborer au développement et à la promotion des formations, gérer différents projets visant à faire évoluer l'offre de service et ainsi mieux répondre aux besoins des membres de la FQDE ;
- Apporter son support lors des activités de veille informationnelle en lien avec le développement professionnel des cadres d'établissement ;
- Soutenir la mise en place de partenariats favorisant le développement professionnel des cadres d'établissement ;
- Assumer un rôle-conseil et d'animation auprès des conseillers aux affaires professionnelles des associations ;
- Agir comme agente ou agent de liaison auprès des associations pour le volet formation ;

- Accomplir toute autre tâche dans son domaine de compétence à la demande de son supérieur immédiat.

### **Exigences**

- Détenir un baccalauréat dans une discipline jugée pertinente ;
- Posséder au moins 3 années d'expérience pertinente ;
- Avoir une excellente connaissance du français parlé et écrit ainsi qu'une excellente capacité à communiquer et vulgariser ;
- Posséder de l'expérience en gestion de projets ;
- Capacité à mener plusieurs projets simultanément et cibler les priorités ;
- Être capable de faire preuve d'adaptation parfois dans de courts délais ;
- Avoir le sens des responsabilités, faire preuve de souplesse et d'ouverture d'esprit ;
- Avoir de l'expérience en conception d'activité de formation ainsi que des connaissances des principes andragogiques ;
- Maîtriser les nouvelles technologies et avoir des habiletés à utiliser différentes plateformes numériques ;
- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Détenir une capacité d'écoute active hors du commun ;
- Excellent sens du jugement ;
- Capacité à travailler en équipe avec les intervenants et partenaires internes et externes ;
- Expérience dans le domaine de l'éducation, un atout.

### **Conditions de travail**

- Salaire selon l'expérience
- Horaire hebdomadaire de travail de 15 h/semaine
- Déplacements occasionnels lors des événements
- Télétravail possible

### **Documents requis**

- Lettre d'intention
- Curriculum vitae

### **Processus de candidature**

Faire parvenir vos documents requis avant le lundi 28 avril 2025 - 16 h par courriel à l'adresse suivante : [francine.st-onge@fqde.qc.ca](mailto:francine.st-onge@fqde.qc.ca)

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Merci de ne pas téléphoner.