ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2021-12-15
Classe : 13

1. TITRE : AGENTE DE DÉVELOPPEMENT À LA FORMATION
AGENT DE DÉVELOPPEMENT À LA FORMATION

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate, du supérieur immédiat, cette personne le conseille et l'assiste dans l'élaboration des politiques, des stratégies, des plans d'action reliés aux activités de formation et dans la mise en œuvre des divers moyens de soutien pédagogique destinés aux formateurs. Elle participe notamment à l'évaluation des programmes d'enseignement.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Conseille et assiste la supérieure immédiate, le supérieur immédiat dans l'élaboration des politiques, des stratégies et des plans d'action reliés aux activités de formation des formateurs, notamment, le développement des compétences pédagogiques et technologiques ainsi que l'accueil, l'intégration et l'accompagnement (*coaching*) des nouveaux formateurs ; voit à l'application de ces politiques.

2. Conseille et assiste la supérieure immédiate, le supérieur immédiat dans l'élaboration des politiques, des stratégies et des plans d'action reliés à la mise en œuvre des divers moyens de soutien pédagogique, notamment, le développement de méthodes d'enseignement, d'outils didactiques ainsi qu'à l'intégration des technologies de l'information dans les activités de formation ; voit à l'application de ces politiques.

3. Conseille et assiste la supérieure immédiate, le supérieur immédiat dans l'exécution des différentes tâches reliées à la coordination du développement, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation des programmes de formation.

4. Évalue, standardise et assure la mise à jour des plans de formation et des plans andragogiques, de concert avec les formateurs. Propose, développe ou adapte des plans de formation et plans andragogiques dans le cadre de projets spécifiques.

5. Encadre, soutien et accompagne les formateurs, via de la rétroaction, du coaching ou outils, dans le design et la diffusion de leurs formations, dans l'intégration des technologies et dans la qualité du matériel andragogiques et didactique.

6. Effectue différentes tâches reliées à la coordination du développement, de l'organisation, de la gestion, de l'accréditation des formations auprès organismes externes et de l'évaluation des programmes de formation

7. Soutien l'équipe dans la création et l'actualisation de la programmation de formations

8. Participe à la rédaction du rapport annuel des activités du service.

9. Fait la collecte des données et des informations nécessaires à la réalisation des projets qui lui sont confiés, notamment, en participant à différents comités, en contactant les personnes-ressources des différents secteurs concernés, soit à l'interne, soit chez les organisations ou institutions externes avec qui l'École collabore.

10. Conçoit, élabore et maintient à jour certains fichiers d'information. Voit à la cueillette des données et s'assure de leur validité. Développe des modèles de traitement pertinents à la prise de décision.

13. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à son réseau d'intervenants.

14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.

15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

16. La liste des tâches et responsabilités 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Maîtrise dans une discipline appropriée.

2. Expérience: De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : **AGENTE DE DÉVELOPPEMENT À LA FORMATION**
AGENT DE DÉVELOPPEMENT À LA FORMATION

GROUPE : **PROFESSIONNEL** **CLASSE :** **13**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	8	108
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	4	28
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	1	7
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	1	0
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
9	Impact des actions et de décisions	5	80
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	5	60
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			541

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015