

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DE PROJET - FORMATION

HortiCompétences est un comité sectoriel de main-d'œuvre dédié au secteur de l'horticulture ornementale – commercialisation et services. Organisme à but non lucratif (OBNL) administré par des représentants d'entreprises, de travailleurs et de représentants associatifs, ses mandats visent à :

- Accroître la concertation entre les principaux acteurs du marché du travail.
- Identifier les interventions requises en matière de formation et de développement des compétences.
- Améliorer les pratiques en gestion des ressources humaines.
- Identifier et faire connaître les défis du secteur en matière d'emploi : collecte et diffusion de l'information, promotion des emplois.

Rejoins une équipe dynamique et multidisciplinaire qui a de beaux défis à relever!

Pourquoi venir travailler avec nous : petite équipe dynamique qui a beaucoup de plaisir, formule de travail hybride (télétravail et présentiel), projets diversifiés et innovants, partenaires passionnés!

Les principaux rôles et responsabilités du poste sont les suivants :

- En collaboration avec la coordonnatrice de la formation, assurer la gestion des différents projets de formation : logistique, gestion des inscriptions, suivi auprès des entreprises et des fournisseurs de service.
- Compiler et vérifier la conformité des pièces justificatives pour la comptabilité des projets de formation.
- Susciter la participation des entreprises aux différents projets.
- Recueillir des témoignages de satisfaction et rédiger des sommaires et textes d'information en lien avec son mandat.
- Participer à l'identification des besoins de formation en établissant des liens avec les associations et les entreprises du secteur et en réalisant des sondages et entrevues.
- Contribuer à la promotion des projets et participer avec l'équipe à quelques événements dans différentes régions du Québec.
- Être à l'affût des nouvelles technologies en formation.
- Effectuer une veille sur la formation initiale et la formation continue pour le secteur.

Compétences et aptitudes :

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent tel que ressources humaines, éducation, information scolaire et professionnelle, etc.
- Deux à cinq ans d'expérience pertinente.
- Bonne compréhension des enjeux et besoins des PME.
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Bonne maîtrise du français et habileté de rédaction.

Conditions de travail :

- Poste offert à raison de 37,5 heures/semaine.
- Contribution de l'employeur à l'assurance collective et au REER collectif.
- Rémunération compétitive, en fonction de la politique salariale.
- Conciliation travail-vie personnelle et alternance entre télétravail et présentiel.

Veillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à info@horticompetences.ca **avant le 19 décembre 2021.**

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.