



Programme « Main d'œuvre humanitaire » (MOH) de ACVRS
Description du poste

Titre du poste :	Coordonnateur de la formation MOH	Relève de :	Directeur du programme MOH
Catégorie :	Employé	Télétravail :	Oui
Département/Groupe :	Main d'œuvre humanitaire (MOH)	Lieu de travail :	24, promenade McNamara, Paradise (Terre-Neuve)

Résumé du poste :

Le coordonnateur de la formation du MOH est chargé d'élaborer, de coordonner et de dispenser des programmes de formation destinés au personnel de gestion des situations d'urgence. Il travaille en étroite collaboration avec les associations provinciales et territoriales ainsi qu'avec les équipes locales afin de cerner les besoins en formation et d'élaborer des programmes de formation qui répondent à ces besoins. Le coordonnateur de la formation du MOH est chargé de s'assurer que tous les programmes de formation sont à jour, pertinents et efficaces.

Responsabilités :

- Élaborer et tenir à jour un plan de travail en matière de formation, mis à jour annuellement et faisant l'objet de rapports réguliers.
- Élaborer et coordonner des programmes de formation en gestion des situations d'urgence à l'intention du personnel.
- Collaborer avec les associations provinciales et territoriales ainsi qu'avec les équipes locales afin de cerner les besoins en formation et d'élaborer des programmes de formation qui répondent à ces besoins.
- S'assurer que tous les programmes de formation sont à jour, pertinents et efficaces.
- Élaborer et tenir à jour le matériel de formation, y compris les manuels, les présentations et autres supports de formation.
- Coordonner et planifier les séances de formation, y compris la logistique, l'équipement et les installations.
- Évaluer l'efficacité des programmes de formation et formuler des recommandations en vue d'améliorations.
- Tenir à jour les dossiers relatifs aux activités de formation et s'assurer que tout le personnel est dûment formé et certifié.
- Établir et entretenir des relations avec les fournisseurs de formation externes et d'autres organismes de gestion des situations d'urgence.
- Se tenir au courant des dernières tendances et des pratiques exemplaires en matière de formation à la gestion des situations d'urgence.
- Le titulaire de ce poste peut être appelé à assumer une fonction secondaire au sein du système de commandement en cas d'incident (commandement, opérations, planification, logistique, finances et administration) lors des interventions du ACVRS dans le cadre des missions confiées par le MOH.
- Peut être appelé à accomplir d'autres tâches connexes assignées par la direction qui sont liées aux compétences de la ou des personnes occupant ce poste ou qui relèvent de celles-ci.

Qualifications et exigences en matière de formation :



Programme « Main d'œuvre humanitaire » (MOH) de ACVRS

Description du poste

- Études postsecondaires en gestion des situations d'urgence, en administration publique ou dans un domaine connexe. Une combinaison d'études, de formation et d'expérience peut être acceptée.
- Expérience et connaissance du Programme de main-d'œuvre humanitaire du ACVRS.
- Au moins 5 ans d'expérience dans le secteur bénévole, en formation à la gestion des situations d'urgence ou dans un domaine connexe.
- Solides connaissances des principes et des pratiques de gestion des situations d'urgence.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.
- Solides compétences en organisation et en gestion de projets.
- Capacité à travailler de façon autonome et au sein d'une équipe.
- Maîtrise de Microsoft Office et d'autres logiciels de formation.
- Capacité à voyager au besoin.
- Le bilinguisme (anglais/français) est un atout.

Compétences :

- Esprit critique, capacité à résoudre des problèmes et à prendre des décisions.
- Capacité d'apprendre et de retenir de nouvelles tâches et de nouveaux processus.
- Compétences en matière d'instruction, de démonstration et d'observation.

Conditions de travail :

- Le travail s'effectue normalement dans un bureau à distance, à raison de 37,5 heures par semaine.
- Il est probable que le poste nécessite de rester assis pendant de longues périodes, notamment lors de l'utilisation d'un ordinateur ou d'autres appareils.
- Le travail doit être effectué pendant les heures de bureau (du lundi au vendredi).
- L'employé peut être appelé à voyager, à gérer une charge de travail accrue et à s'adapter à des horaires de travail variables en raison d'événements spéciaux.
- À titre exceptionnel, l'employé peut être appelé à intervenir lors d'incidents d'urgence dont la nature peut varier en fonction de l'incident et du rôle spécifique de l'intervenant. Les conditions de travail courantes peuvent inclure un environnement très stressant, des horaires de travail irréguliers, des exigences physiques, l'exposition à des situations traumatisantes, le travail d'équipe et la collaboration, des mesures de sécurité, ainsi que des déplacements et une grande mobilité.

Salaire :

Échelle salariale : de 30 \$ à 40 \$ l'heure (selon l'expérience). Avantages sociaux collectifs et de santé, ainsi qu'un programme de cotisation équivalente au REER pouvant atteindre 5 %.

Comment postuler :

Pour que votre candidature soit prise en considération, veuillez faire part de votre intérêt, **en joignant une lettre de motivation et un curriculum vitae**, à Paul French (jobs@ACVRS.ca). Le poste est ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé. Les candidatures incomplètes pourraient empêcher le candidat de passer à l'étape suivante du processus de sélection.