



## GESTIONNAIRE, ACTIVITÉS DE FORMATION

### Aperçu du poste :

Le gestionnaire, Activités de formation, est responsable de gérer la prestation quotidienne de nos programmes de formation, ce qui inclut la supervision des tâches du personnel des activités de formation associées à la programmation développée à l'interne. Il est également chargé de mener à bien des projets stratégiques et spéciaux dans le domaine de l'éducation, en collaboration avec les collègues de l'équipe principale de formation.

### Principales responsabilités :

- Gérer les tâches quotidiennes d'une équipe de coordonnateurs des activités de formation, sous la direction et le soutien du directeur, Apprentissage et élaboration des programmes.
- Participer aux exercices de budgétisation de la division et tenir à jour les données et analyses financières appropriées.
- En collaboration avec les collègues de l'équipe principale de formation et le service marketing, superviser le processus de fixation des dates pour tous les cours.
- Réaliser la gestion globale et l'assurance qualité des portails de cours LMS (Brightspace).
- Veiller à l'assurance qualité pour le service de formation sur le site de l'Institut des administrateurs de sociétés (IAS).
- Assurer le suivi et le contrôle des recettes et des dépenses des cours.
- Travailler avec des collègues de l'équipe principale de formation, si nécessaire, pour maintenir un environnement d'amélioration continue et d'excellence du service à la clientèle.
- Assurer le leadership pour certains aspects des projets d'activités de formation stratégiques, selon les besoins.
- Assurer la liaison avec les clients, les associés et les fournisseurs pour une prestation de cours transparente.
- Fournir, avec plaisir et de façon efficace, une assistance et des renseignements aux participants avant, pendant et à la fin des cours.
- Fournir un excellent service à la clientèle, à l'interne et à l'externe, afin de surpasser les attentes.



- Superviser l'administration de la bourse du Programme de principes essentiels de gouvernance de la Fondation RBC et de l'IAS, y compris la gestion des relations de l'IAS avec la Fondation RBC.
- Assurer la coordination administrative générale des programmes d'une journée, le cas échéant, y compris la mise à jour du matériel et le rôle de planificateur virtuel sur place, si nécessaire.

### **Compétences :**

- Plus de 5 ans d'expérience dans la supervision de la formation de cadres dans un environnement utilisant LMS.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, la maîtrise de l'anglais et du français étant un atout.
- Expérience et passion pour l'élaboration d'expériences clients exceptionnelles.
- Capacité avérée à nouer des relations avec des cadres de direction et des bénévoles.
- Capacité avérée à diriger des personnes et à les motiver pour obtenir des résultats.
- Approche collaborative et expérience du travail au sein d'équipes interfonctionnelles.
- Expérience de la planification et de la gestion d'événements.
- Excellentes compétences en planification et en suivi de projets.
- Preuve d'un grand souci du détail.
- Solides compétences de budgétisation; aise avec les statistiques, les mesures et les analyses.
- Maîtrise des produits Microsoft.
- La maîtrise d'iMIS ou d'un logiciel de base de données apparenté est un atout.
- Apparence professionnelle et approche confiante.
- Achèvement d'un programme d'études postsecondaires en commerce, en marketing ou dans une discipline connexe.
- Capacité à sortir des sentiers battus pour résoudre les problèmes de manière créative.