



## **TITRE : CHEF.FE – FORMATION ET RELÈVE**

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Soutenu par le Directeur – Expérience client, le/la Chef.fe – Formation et relève est un/une juriste d'expérience qui démontre un leadership mobilisateur et propose des solutions innovantes face aux développements actuels dans le domaine juridique. Il/elle est passionné/e par le transfert des connaissances et est animé par le désir de soutenir les membres tout au long de leur parcours professionnel. Il/Elle offre également un soutien à ses collègues et assure la gestion des ressources matérielles de son service. Il/Elle gère les activités du service de formation et développe les orientations et élabore des programmes de formation en adéquation avec les pratiques et l'évolution des besoins des membres. Il/Elle veille également à l'atteinte des cibles organisationnelles prioritaires afin d'assurer un niveau élevé de qualité dans les services offerts aux clients.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Gérer et mobiliser le personnel de son équipe (recrutement, communications internes, mobilisation, gestion de conflits, organisation du travail, évaluations de rendement, etc.);
- Élaborer et proposer des programmes de formation en adéquation avec l'évolution des besoins des membres, des priorités d'affaires et des orientations stratégiques;
- Traduire la vision, la mission et le plan stratégique pour le service et les membres afin d'assurer un alignement entre les ;
- Développer des nouveaux partenariats et diversifier notre offre de formations adaptées aux besoins des membres;
- Développer des formations sur la recherche, les dispenser et assurer le suivi auprès des collaborateurs;
- Former son équipe sur les contenus à offrir aux membres et évaluer la maîtrise des connaissances;
- Assurer la formation continue de son équipe sur les compétences informationnelles requises pour maintenir un service de qualité ainsi que sur les meilleures pratiques en andragogie et en technopédagogie;
- Réviser les commentaires et suggestions des membres ayant utilisé le service de formation et effectuer un suivi auprès de ces derniers;
- Émettre des recommandations concernant la bonification des offres de formation;
- Participer à l'élaboration et au suivi des projets du comité de formation et plus généralement de la direction expérience client;
- Préparer des analyses à partir de données statistiques liées à la recherche et à la formation et fournir des recommandations pour améliorer la stratégie de développement des affaires;
- Contribuer à l'élaboration ou proposer des politiques, processus et procédures administratifs nécessaires au bon fonctionnement ou à l'amélioration du service ou de l'organisation;
- Préparer et diriger les réunions du comité de formation et du service de recherche ;
- Participer à l'élaboration du budget de son secteur et en effectuer le suivi;
- Représenter l'organisation de façon professionnelle lors des événements

- Assurer une collaboration transversale entre son service et les différentes directions de l'organisation;
- Effectuer une vigie de l'offre de formation afin de maximiser l'apport du CAIJ dans la communauté juridique;
- Contribuer à la conception des documents techniques et promotionnels;
- Rester à l'affût de l'évolution de la pratique du droit et mettre en application les meilleures pratiques dans son domaine d'activités;
- Contribuer à l'élaboration ou proposer des politiques, processus et procédures administratifs nécessaires au bon fonctionnement ou à l'amélioration du service ou de l'organisation;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

### **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES**

- Baccalauréat en droit ou Maîtrise en sciences de l'information jumelée à un diplôme universitaire en droit ou l'équivalent;
- Membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec (atout);
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente (ex. : expérience en recherche juridique et formation ou enseignement), dont 3 années en gestion de personnel;
- Qualités de pédagogue démontrées;
- Intérêt marqué pour les technologies et leurs applications dans le domaine juridique;
- Excellentes capacités à travailler en équipe et à collaborer à l'accomplissement des projets;
- Capacité à présenter des idées innovantes contribuant à l'amélioration des pratiques;
- Souci du détail, rigueur et orientation vers la production d'un travail de qualité;
- Maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et lue);

### **PARTICULARITÉS**

- Travail en mode hybride
- Disponibilité à l'extérieur des plages de travail normales;
- Déplacements à travers le Québec.

**Vous croyez avoir le profil?** Remplissez le formulaire d'emploi sur [notre site Web](#)