

Appellation Formateur(trice) technique I	No d'emploi ME0102
Description sommaire de l'emploi	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Animer différentes activités de développement technique ou de transfert des apprentissages dans les unités en utilisant des méthodes telles e-learning, formation hybride, formation à distance, formation en classe et mettre en pratique des concepts et des principes pédagogiques. 2. Transmettre aux apprenants les méthodes de travail prévues et les règles de sécurité. En supervise l'application et s'assure du respect en y apportant ou faisant apporter les correctifs appropriés. 3. Collaborer à la planification du calendrier de diffusion de son unité. 4. Effectuer les préparatifs de matériel ou de logistique préalables à une activité de développement et s'assurer que tout est en place au moment de l'activité. 5. Soutenir les apprenants au cours d'une activité de développement des compétences et par la suite, dans leur milieu de travail au besoin. 6. Évaluer les apprentissages des apprenants et l'atteinte des objectifs d'apprentissage; rendre compte à la gestion du comportement de l'apprenant en classe, s'il y a lieu. 7. Analyser les résultats d'évaluation des apprentissages et de la satisfaction des participants suite à une activité de formation. 8. S'assurer de l'entretien du matériel requis pour la tenue des activités de développement. 9. Fournir les intrants techniques de son champ d'expertise pour l'analyse, la production ou la mise à jour des activités de développement. 10. Réaliser les montages éducatifs aux fins de démonstration, d'expérimentation ou d'exercice et superviser les interventions des participants. 11. Proposer des améliorations au matériel pédagogique. 12. Peut être appelé à habilitier une relève ou à participer au processus d'habilitation d'une relève. 13. Faire le suivi associé à une activité de développement. 	
<p>Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches reliées à l'emploi.</p>	

FACTEURS 2016	Scolarité et formation préparatoire	Expérience apprent.	Habilités manuelles et coordination	Autonomie et jugement	Communications	Impact des actions et décisions	Complexité et résolution problèmes	Effort mental	Effort physique	Conditions de travail	Santé et sécurité		
DEGRÉ	6	4	2	4	4	3	4	5	2	3	2	TOTAL	CLASSE
POINTAGE	60	40	14	48	28	30	48	45	18	24	12	367	16

Appellation Formateur(trice) technique I	No d'emploi ME0102
--	------------------------------

<p>Exigences de l'emploi</p> <p>Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C) en (précisez le domaine)</p> <p>ou</p> <p>Posséder toute autre combinaison de formation académique et d'expérience jugée équivalente.</p> <p>Posséder au moins trois années d'expérience dans les méthodes de travail et encadrements utilisés dans le domaine (précisez le domaine).</p> <p>Posséder une bonne connaissance des besoins de la clientèle dans le domaine (précisez le domaine).</p> <p>Posséder des habiletés pour animer des groupes.</p> <p>Posséder des habiletés à évaluer et supporter l'évaluation des apprentissages individuels.</p> <p>Posséder des habiletés pour diffuser des activités de formation technique.</p> <p>Être en mesure de remettre en question le statu quo et améliorer le rendement par de nouvelles approches pédagogiques.</p> <p>Posséder une bonne capacité d'analyse et de synthèse.</p> <p>Avoir un esprit d'initiative et d'autonomie.</p> <p>Être en mesure de travailler selon les règles de sécurité d'Hydro-Québec reliées à la nature du travail de cet emploi.</p> <p>Répondre aux exigences physiques relatives aux tâches à effectuer.</p> <p>Être en mesure de travailler en collaboration avec d'autres.</p> <p>Être en mesure de comprendre les besoins du client, de formuler des engagements et de les réaliser de façon satisfaisante.</p> <p>Avoir un permis de conduire du Québec de classe 5 et être mesure d'en obtenir un de classe appropriée si requis.</p> <p>Être en mesure d'utiliser les systèmes informatiques relatifs à la fonction ainsi que les outils de bureautique.</p> <p>Posséder des aptitudes à communiquer verbalement et par écrit.</p> <p>Avoir de la langue française une connaissance appropriée à la fonction.</p> <p>N.B. : Les exigences normalisées de l'emploi sont celles en vigueur à ce moment-ci, mais la direction se réserve le privilège d'y apporter toutes modifications que les circonstances dicteront, le tout dans le respect du processus de normalisation des exigences d'emploi convenu avec le syndicat.</p>
--

Émis par la direction – Relations du travail et rémunération globale

François Bédard, Chef rémunération et avantages sociaux		Date officielle AAAA-MM-JJ 2016-02-01
--	--	--

***Exigences modifiées février 2018**