



Coordination, formation continue

Type d'emploi : permanent (35 h)

Horaire : temps plein

Lieu : Montréal (en mode hybride)

À propos de l'Ordre des diététistes-nutritionnistes du Québec (ODNQ)

L'ODNQ, par son rôle de protection du public et de contrôle de la qualité de l'acte professionnel, privilégie des interventions de qualité optimale de la part de ses 3 503 membres, et ce, en fonction des divers besoins nutritionnels de la population québécoise. Aidez-nous à favoriser le développement des compétences de nos membres et la reconnaissance de leur expertise et faites une différence dans le quotidien de dizaines de milliers de Québécoises et Québécois.

Pour en savoir plus à notre sujet : odnq.org

Description du poste

Relevant de la direction de la formation continue, cette personne organisée et rigoureuse assure la coordination opérationnelle des activités liées à formation continue destinée principalement aux diététistes-nutritionnistes.

Principales responsabilités :

- > Coordonner la réalisation et la tenue des activités de formation continue;
- > Soutenir la direction de la formation continue dans les suivis des partenariats;
- > Respecter les échéanciers de production des activités de formation continue;
- > Agir à titre de soutien technique et logistique lors des activités de formations;
- > Préparer les informations permettant le montage des vidéos pour les rediffusions;
- > Créer et transférer les contenus de formation dans la plateforme CRM (Connexance);
- > Offrir du soutien aux diététistes-nutritionnistes pour toute question relative à la formation continue;
- > Vérifier les dossiers des membres afin d'assurer la conformité des formations selon le [*Règlement sur la formation continue obligatoire des diététistes*](#);
- > Participer à certains comités et groupes de travail liés au développement professionnel et aux réunions d'équipe;

- > Soutenir l'équipe dans les différents mandats liés à la protection du public et au développement professionnel.

Profil recherché

- > Détenir un diplôme collégial ou universitaire en nutrition (un atout) ou d'un autre domaine pertinent à l'emploi;
- > Détenir une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans un rôle similaire;
- > Comprendre les besoins de formation continue liée à l'exercice d'une profession encadrée par un ordre professionnel (un atout);
- > Posséder un excellent niveau de communication orale et écrite en français;
- > Posséder un niveau fonctionnel de communication orale et écrite en anglais;
- > Maîtriser les outils informatiques usuels dans un environnement Microsoft 365, incluant la suite Office.

Compétences et aptitudes

- > Gérer différents projets simultanément;
- > Être habile avec les technologies permettant la tenue et la diffusion de formations;
- > Avoir le sens de l'organisation;
- > Démontrer de la curiosité et de la rigueur intellectuelle;
- > Travailler en équipe.

Pourquoi travailler à l'Ordre ?

- > Joindre une équipe sympathique, énergique et passionnée;
- > Vivre une culture d'entreprise axée sur des valeurs humaines et la collaboration;
- > Accomplir une mission qui vous permet chaque jour de faire une différence;
- > Évoluer dans un environnement riche en défis;
- > Bénéficier de 5 semaines de vacances par année (3 semaines de vacances annuelles et 2 semaines de fermeture dans le temps des Fêtes);
- > Profiter d'un programme d'assurances complet et de la cotisation de l'employeur au REER et de formations payées pour répondre aux besoins de l'organisation.

Ce défi vous intéresse ?

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'adresse suivante : gboivin@odnq.org, **avant le 20 septembre 2024.**

Merci à tous de votre intérêt à joindre à notre équipe. Nous encourageons les personnes autochtones, issues de minorités visibles ou ethniques, ou les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.