Ressources humaines - Coordonnateur, formation et développement

Emplacement(s)	Montréal-Nord, Québec — Canada
Publication / référence	2026-10-23 — Dayforce 22111 / demande 3246
Bannière / langue du texte	Sobeys / FR
Langues demandées	FR, EN

Texte intégral de l’offre

Prêt à avoir un impact ?

Notre équipe est présentement à la recherche d’un Coordonnateur, centre d’excellence – Formation et développement. La personne sera en charge des solutions et programmes d’entreprise. Mais supportera aussi l’équipe à travers différents projets.

Voici où vous allez vous concentrer :

Assurer la gestion en amont des solutions et des programmes d’apprentissage de l’entreprise :

- En tant qu’administrateur des plateformes de développement de compétences, telles que Udemy et Axonify, faire la gestion des comptes d’utilisateurs, des groupes, les permissions, le nombre total de licences, fournir des services de dépannage, créer des parcours d’apprentissage en soutien aux initiatives de l’entreprise ainsi que des équipes, analyser et synthétiser les données d’utilisation des plateformes, collaborer avec les responsables des diverses équipes (eg., RH, formation et développement, communications) afin de les supporter, et contribuer à l’élaboration, à l’exécution et à l’évaluation des stratégies de maintien et optimisation des plateformes.
- Fournir une orientation, un soutien et une supervision au programme d’intégration des nouveaux employés de bureau (évaluer l’efficacité du programme, proposer des recommandations et exécuter les stratégies d’optimisation; organiser et animer des séances ATELIERcauserie; gérer les relations avec les parties prenantes pour assurer la pérennité du programme).
- Fournir une orientation, un soutien et une supervision au programme d’apprentissage des langues (évaluer les besoins des apprenants, recommander des solutions adaptées, suivre et évaluer les indicateurs, ainsi que suivre et évaluer les dépenses cumulatives annuelles).
- Contribuer aux évaluations de sécurité des TI.

Assurer la gestion de la boîte de réception partagée, du budget de l’équipe Formation et développement des compétences ainsi que des besoins techniques liés à l’intégration et au départ des ressources externes :

- Gérer les factures du service.
- Faire le suivi des dépenses cumulatives et en rendre compte par rapport au budget.
- Assurer le suivi des budgets de projets et produire les rapports requis.
- Gérer la boîte de réception partagée du Centre d’excellence en répondant aux demandes ou en les redirigeant au besoin.
- Assurer la gestion de bout en bout des besoins techniques liées à l’intégration et au départ des ressources augmentées.

Assurer l’administration en amont de la Politique sur les frais de scolarité et le perfectionnement professionnel pour les employés du Québec afin d’assurer la conformité à la Loi sur les compétences :

- Recevoir, évaluer et traiter les demandes de remboursement des frais de scolarité et les demandes de participation à des activités de formation externes conformément à la politique.
- Assister le chef, Centre d’excellence – Formation et développement, afin d’assurer la conformité au « certificat d’agrément comme service de formation multi employeur » ainsi qu’au « certificat de qualité des initiatives de formation

».

Ce que vous avez à offrir :

- Diplôme de premier cycle ou universitaire, de préférence en formation aux adultes, en conception pédagogique, en architecture de l’information ou en éducation
- Au moins cinq ans d'expérience dans un poste similaire
- Solides compétences en communication et capacité à mobiliser les intervenants par écrit et de vive voix
- Solides compétences interpersonnelles et en leadership (personnel) pour établir et entretenir des relations internes et externes efficaces.
- Excellentes compétences en organisation, en planification et en gestion de projets
- Rigueur (souci du détail)
- Souplesse et capacité d’adaptation, capacité à accepter et à promouvoir le changement à court préavis
- Connaissance des tendances et des innovations en matière de formation et vif désir d’améliorer continuellement l’expérience d’apprentissage et son incidence sur l’entreprise
- Solide expertise en analyses d’affaires liées à la formation
- Maîtrise de la suite MS Office, surtout en Excel
- Bilingue en français qu’en anglais (La personne devra travailler avec ses pairs des autres provinces dans l’élaboration, le développement et la mise en place d’outils et de processus à l’échelle du Canada, et également offrir un soutien aux employés de Sobeys à travers le Canada).

#LI-MM1

#LI-Hybrid

Emplacements indiqués par la source

Bureau corporatif de Montréal-Nord, 11281, boul. Albert Hudon, Montréal-Nord, Québec, Canada

Consulter l’offre et postuler

Offre originale et candidature

Toutes les offres Sobeys

Qui nous sommes

Date de fin annoncée : non précisée dans les métadonnées publiques.

Texte public reproduit dans sa langue originale. Les informations de synthèse et notes de transcription sont séparées. Les avantages restent soumis aux conditions du texte source. L’annonce peut être retirée avant la date de fin.