

**Objectif général:** Développer et donner des formations à des institutions ou à des professionnels de services psycho-médico-sociaux afin de les outiller dans l'accompagnement de leur public cible.

*Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).*

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Organiser et donner des formations à des institutions ou à des professionnels de services psycho-médico-sociaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reçoit et analyse des demandes de diverses organisations pour dispenser des formations à destination de leurs équipes;</li> <li>• Se consulte avec le responsable de l'organisation pour clarifier la demande, identifier le contexte, les besoins et planifier les formations;</li> <li>• Donne les formations : présente la matière, donne des explications, répond aux questions des participants, mène les débats;</li> <li>• Évalue le contenu et le déroulement de la formation avec les participants, le partenaire et ses collègues;</li> <li>• Entretient des contacts avec des partenaires pour assurer le suivi des formations, stimuler ou créer des collaborations le cas échéant.</li> </ul>
- Développer des contenus et des supports pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectue des recherches dans diverses sources (littérature scientifique, livres, revues, médias), analyse les données, les synthétise et les vulgarise;</li> <li>• Se documente sur les outils existants (ex. kits pédagogiques, vidéos) et suit les évolutions en la matière;</li> <li>• Conçoit ou adapte un contenu et des supports pédagogiques (ex. présentations, syllabus) selon la thématique et les participants en se consultant éventuellement à ce sujet avec des experts dans le domaine traité.</li> </ul>
- Effectuer des tâches administratives liées aux formations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encode et tient à jour les données de contact dans le support existant;</li> <li>• Rédige et envoie les invitations aux formations;</li> <li>• Réceptionne et assure le suivi des inscriptions aux formations;</li> <li>• Le cas échéant, participe à la mise en œuvre pratique des formations : réservation de locaux et du catering, préparation du matériel, coordination avec des intervenants externes;</li> <li>• Génère et délivre les attestations de présence;</li> <li>• Encode les données relatives aux formations (ex. nombre de formations, profil des participants, taux de satisfaction) et les transmet au service concerné.</li> </ul>
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à des activités et/ou à des projets spécifiques en lien avec les missions de l'organisation (ex. développement du réseau de partenaires, campagnes de sensibilisation).</li> </ul>

## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance approfondie de son domaine;
- Connaît les principes de la didactique pour pouvoir donner des formations;
- Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application.

### Communication

- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective;
- Se concerta avec le partenaire, le responsable hiérarchique et/ou les collègues au sujet de l'organisation et du contenu des formations;
- Transmet des connaissances aux participants.

### Résolution de problèmes

- Conçoit ou adapte du contenu de formation;
- Résout des problèmes opérationnels relatifs à l'organisation de la formation (ex. annulation des participants, salle indisponible, conflits d'agenda);
- Répond aux questions des participants et/ou fait appel à des experts externes le cas échéant;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes.

### Responsabilité

- Organise les formations en tenant compte des besoins, des possibilités et conformément au cadre posé par les partenaires;
- Organise et donne les formations selon les directives de son organisation;
- Veille à prodiguer une formation qualitative pour outiller des professionnels de manière optimale dans l'accompagnement de bénéficiaires.

### Facteurs d'environnement

- Se trouve régulièrement dans le trafic;
- Travailler sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.