

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	NO DE TITRE / TITLE NO	NO D'EMPLOI / JOB NO
AGENT DE FORMATION	15	3868	S098
FONCTION / FONCTION			
Chargé de préparer, de donner la formation ainsi que des séances d'information aux utilisateurs des programmes, logiciels et processus qui y sont reliés. (ex : SAP, BW etc...)			
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES			
<ol style="list-style-type: none">1. Prépare, planifie, coordonne et donne des séances de formation sur divers programmes, logiciels et processus.2. Organise des séances d'information sur divers processus financiers ou autres et informe les utilisateurs des modifications, nouveautés ou tout autre changement pertinent.3. Analyse les besoins des utilisateurs au sujet des différentes possibilités d'utilisation des programmes et logiciels; prépare et donne la formation pertinente;4. Rédige et procède à la mise à jour des procédures et des processus d'utilisation des divers programmes et logiciels; Initie les méthodes de travail, les met en place, répond aux questions des utilisateurs et résout les difficultés;5. Traduit la documentation utiles aux usagers et en fait la distribution;6. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer le suivis nécessaires;7. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches.			

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE AGENT DE FORMATION	GROUPE / GROUP 15	N° DE TITRE / TITLE NO H043
<u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u> Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement		
<u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u> Efforts physiques usuels.		
<u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u> Conditions de temps, plus de deux fois par semaine, la plupart des semaines.		
<u>FORMATION / ÉDUCATION:</u>		
<u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u>		