

Profil de fonction du Conseiller externe – coordinateur de la formation

I. Objectif de la fonction

Assurer et coordonner la formation spécifique pour le public des professions économiques, tant en français qu'en néerlandais, conformément au cahier des charges de l'ITAA dans le cadre d'un contrat de prestation de services.

II. Responsabilités de la fonction

A. Sur le plan pédagogique

1. Développer des offres de formation de base et de formation continue

- Concevoir des programmes de formation spécifique mis au point conformément aux orientations du Conseil de l'ITAA et aux objectifs du comité de pilotage de la formation ;
- Proposer des programmes concrets avec une description des contenus et des plannings pour les formations spécifiques pour validation par le comité de pilotage ;
- Proposer des critères pour atteindre un haut niveau de qualité des programmes au niveau des contenus des matières et de la pédagogie à l'égard des participants et mesurer la qualité obtenue ;
- Assurer une veille thématique (évolutions juridiques et des pratiques professionnelles, benchmark, méthodes pédagogiques).

2. Piloter des programmes de formation

- Assurer le suivi des collaborateurs de la Cellule formation, sous la supervision et en concertation avec la responsable du Cluster, à propos des tâches à accomplir et de l'état d'avancement des rétroplannings des programmes de formation ;
- Piloter la communication en direction des membres de l'ITAA (destinataires de la formation), du réseau des orateurs, et de la direction de l'ITAA ;
- Être l'ambassadeur de l'ITAA avec chaque orateur qui intervient dans le programme de formation et vérifier avant les séances de formation que ses livrables sont conformes au programme et en adéquation avec la pédagogie pour assurer la cohérence et l'adéquation des matières avec le programme ;
- Animer des ateliers, des séances d'encadrement des participants aux webinaires et le cas échéant assurer une intervention (conférence, cours, etc.) ;
- Editer des FAQ pour faciliter l'utilisation des webinaires et préciser les contenus plus complexes.

3. Développer les tests de contrôle des connaissances acquises

- Faire valider les questions de l'épreuve par le jury ;
- Faire éditer les questions retenues dans le logiciel de QCM ad hoc ;
- Faire convoquer les participants et superviser le déroulement du test ;
- Analyser les résultats et la validité des questions posées
- Proposer le classement des participants qui ont réussi ;
- Assurer le rôle de secrétaire du jury et rédiger le projet de procès-verbal de l'épreuve ;
- Veiller à la délivrance des attestations de réussite des collaborateurs de la Cellule formation.

4. Evaluer l'action de formation

- Mettre en place un système d'évaluation des orateurs, sous la supervision du comité de pilotage, mesurer le degré de satisfaction et les acquis de formation ;
- Assurer des retours d'expériences, formaliser et communiquer des bilans pour le conseil de l'ITAA et pour le SPF Justice ;
- Identifier et suggérer les axes d'amélioration et/ou de développement pour optimiser des programmes de formation.

B. Sur le plan financier

- Participer à l'élaboration du budget de la formation spécifique ;
- S'assurer de la bonne exécution de ce budget spécifique.

C. Au point de vue de la représentation

- Représenter l'offre de formation spécifique auprès des parties prenantes internes et externes à l'ITAA ;
- Maintenir les liens avec les milieux judiciaires, les associations d'experts judiciaires et le réseau des anciens participants à la formation.

III. Profil de compétences

A. Compétences génériques attendues

- Connaissances juridiques pour maîtriser le contenu de la formation ;
- Capacités relationnelles et leadership pour coordonner les projets de formation et représenter l'ITAA à l'égard des orateurs, des participants à la formation et des parties prenantes ;
- Compétences pédagogiques pour concevoir les programmes et conseiller les orateurs ;
- Compétences organisationnelles et administratives : conduite de projet, délégation, prise de décision, reddition de comptes et qualités rédactionnelles ;
- Capacité à gérer le changement et à s'adapter à l'évolution de la fonction.

B. Compétences spécifiques à développer

- Connaissance du fonctionnement de l'ITAA ;
- Connaissance suffisante du système et des modalités de formation continue en vigueur au sein de l'ITAA ;
- Compréhension du fonctionnement et de l'usage des outils numériques pour les formations sous forme de Webinaires à la demande.

IV. Relations avec l'ITAA et place dans l'organisation

A. Prestation de services de nature intellectuelle

- Le Conseiller externe preste sa fonction dans le cadre d'un contrat de prestation de services qui règle les modalités générales de la mission et dont le présent profil fait partie ;
- Le mandat du Conseiller externe est d'une durée de ... ans renouvelable ;
- La désignation et le renouvellement sont décidés par le Conseil de l'ITAA ;
- Il ne fait pas partie du personnel et n'est pas soumis à l'autorité du conseil de l'ITAA ni d'un des membres de sa hiérarchie ;
- Le Comité de pilotage de la formation lui transmet les instructions et recommandations relatives à sa mission.

B. La fonction est intégrée à la Cellule Formation

- Le Conseiller externe fait partie de l'équipe de la Cellule Formation du Cluster Centre de connaissance de l'ITAA ;
- Il participe aux réunions de services chaque fois que sa présence est utile à la bonne exécution de sa mission ;
- Le Conseiller externe transmet ses redevances de comptes relatives à sa mission au/à la responsable du cluster Centre de Connaissances et au Comité de pilotage.

V. Expérience attendue pour l'exercice de la fonction

- Expérience de la formation professionnelle et du développement professionnel ;
- Pilotage et mise en œuvre de dispositifs de formation ;
- Encadrement d'équipes et réussite dans des actions de transformation ou d'évolution de service.