

## PARLONS SCIENCES – AFFICHAGE DE POSTE

**Titre du poste :** coordonnateur ou coordonnatrice, Formation et développement professionnel des bénévoles

**Type de poste :** Poste à contrat, à temps plein, jusqu'en juin 2021

**Date de clôture :** les candidats et candidates sont encouragés à postuler d'ici 23 h 59 le 13 décembre 2020; toutefois, l'offre d'emploi restera valide tant que le poste n'aura pas été pourvu.

### CONTEXTE

Parlons sciences est un organisme de bienfaisance primé qui œuvre à l'échelle nationale pour soutenir la formation des jeunes par l'éducation et la sensibilisation. En mettant sur pied et en œuvre des services et des programmes uniques conçus pour susciter l'intérêt des enfants, des jeunes et des pédagogues envers les sciences, la technologie, l'ingénierie et les mathématiques (les STIM), ses employés et bénévoles favorisent l'apprentissage et l'acquisition de compétences. Déterminé à inspirer et à outiller la jeunesse canadienne afin qu'elle se dote des capacités requises pour s'investir et s'épanouir dans un monde toujours changeant, Parlons sciences offre des programmes, des ressources et des services qui motivent les enfants et les jeunes à réaliser leur plein potentiel et à se préparer à leurs rôles tant professionnels que citoyens. Depuis sa création, l'organisme a enthousiasmé, inspiré et mobilisé plus de sept millions d'enfants, de jeunes, de pédagogues et de bénévoles dans le domaine des STIM.

Le lieu de travail du ou de la titulaire n'est pas déterminé, bien que la préférence sera accordée aux candidats et candidates des provinces suivantes : Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Québec et Terre-Neuve-et-Labrador.

Nous vous invitons à visiter notre site Web [www.parlonsscience.ca](http://www.parlonsscience.ca) pour en savoir plus à propos de notre organisme.

### POSTE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice, Formation et développement professionnel des bénévoles, participe à l'élaboration des programmes de formation et de développement professionnel destinés aux bénévoles et aux coordonnateurs et coordonnatrices de site et en coordonne la prestation.

### Responsabilités

- Organiser des activités en ligne (avec des partenaires) visant le développement professionnel des bénévoles (panels sur les carrières, webinaires, etc.).
- Animer ou présenter des séances de formation et de développement professionnel aux bénévoles en ligne et en personne (accueil et formation pour bénévoles, atelier de création d'activités, formation autochtone, etc.).
- Participer à l'élaboration de la stratégie sur la formation et le développement professionnel des bénévoles.
- Contribuer à l'élaboration et au maintien d'un plan de travail annuel pour la formation et le développement professionnel des bénévoles, et surveiller le budget qui y est associé.
- Rédiger et maintenir des procédures opérationnelles standard et d'autres documents pour y consigner les procédures connexes, selon les besoins.
- Agir à titre d'expert ou d'experte du système de gestion de l'apprentissage auprès de l'équipe responsable de l'expérience des jeunes et des bénévoles et appuyer l'utilisation de ce système par les autres.
- Créer des contenus de formation et de développement professionnel en ligne en veillant à ce qu'ils comblerent les besoins des bénévoles.

- Assurer le maintien des ressources de l'organisme et chercher des occasions pour les améliorer en tenant à jour le matériel et les manuels de formation des bénévoles afin d'assurer qu'ils sont offerts dans le format le plus adéquat (PDF, en ligne, système de gestion de l'apprentissage, etc.).
- Offrir des séances de formation aux bénévoles pour aider les coordonnateurs et les coordonnatrices régionaux, selon les besoins.
- Créer et diriger des activités régionales de formation et de développement professionnel des bénévoles, selon les besoins (remarque : au moment de l'affichage, seules des activités virtuelles sont présentées).
- Participer à l'élaboration et à la présentation de contenus lors des conférences nationales et régionales de sensibilisation, selon les besoins.
- Participer à l'évaluation et au suivi des activités de formation et de développement professionnel des bénévoles.
- Suivre et communiquer les tendances en matière de formation et développement professionnel des bénévoles, selon les besoins.
- Établir et gérer des relations avec des partenaires appropriés.
- Effectuer d'autres tâches demandées ou requises dans le cadre du poste.

### **Exigences et qualifications**

- Études postsecondaires, diplôme d'études supérieures en sciences, technologie, ingénierie ou mathématiques ou en éducation (de préférence).
- Expérience pertinente d'au moins trois ans, y compris au moins un an en gestion de bénévoles; une expérience antérieure avec le programme Sensibilisation Parlons sciences serait un atout.
- Connaissance des systèmes de gestion de l'apprentissage serait un atout.
- Au moins un an d'expérience en conception et prestation d'activités de développement professionnel, idéalement à l'intention d'étudiants et d'étudiantes de niveau postsecondaire.
- Disponibilité pour voyager partout au pays.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office Professionnel de Microsoft, dont Outlook.
- Capacité de lire, d'écrire et de parler en anglais avec aisance et compétence.
- Bilinguisme (français et anglais) serait un atout important.
- Formation reconnue ou expérience en conception pédagogique serait un atout.

### **Aptitudes et habiletés**

- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe, tout en faisant preuve de la souplesse nécessaire pour s'adapter aux circonstances et priorités changeantes d'un organisme dynamique en pleine croissance.
- Autonomie et excellent sens de l'organisation.
- Capacité de bien travailler sous pression et de respecter les échéances tout en veillant à l'exactitude du travail et en démontrant un souci du détail.
- Aisance en ce qui concerne la technologie et volonté d'apprendre de nouveaux logiciels et outils technologiques et de s'y adapter.
- Capacité de prendre l'initiative et d'accomplir les tâches demandées avec un minimum de directives.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite et en présentation.
- Disponibilité pour travailler à l'occasion hors des heures normales, y compris les fins de semaine.
- Capacité de diagnostiquer et de résoudre rapidement des problèmes.
- Expérience en élaboration et en supervision de plans de travail et de budgets.
- Capacité de contribuer à la réflexion stratégique et aptitudes démontrées en raisonnement conceptuel.

### **Relations de travail**

- Le poste relève de la direction, Expérience des jeunes et des bénévoles.
- Le ou la titulaire travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe responsable de l'expérience des jeunes et des bénévoles et d'autres équipes.
- Le ou la titulaire travaillera étroitement avec un vaste éventail de coordonnateurs et coordonnatrices et de bénévoles de Parlons sciences.

- Le ou la titulaire devra interagir avec le personnel de Parlons sciences.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation indiquant leurs attentes salariales et mentionnant le poste « coordonnateur ou coordonnatrice, Formation et développement professionnel des bénévoles » d'ici 23 h 59 HE, le **dimanche 13 décembre 2020**, à :

Shawna Agathos

Généraliste en ressources humaines, Parlons sciences

1510, rue Woodcock, unité 12, London (Ontario) N6H 5S1

Courriel : [rh@parlonssciences.ca](mailto:rh@parlonssciences.ca) (prière d'envoyer tous les documents dans un seul fichier PDF)

Télec. : 519-474-4085

*Parlons sciences s'engage à se doter d'une main-d'œuvre diversifiée qui reflète la société canadienne, et invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Parlons sciences s'engage à respecter le principe d'équité en matière d'emploi et de diversité en milieu de travail, et accueille la candidature de membres de groupes racisés, de personnes autochtones, de personnes ayant un handicap et de personnes de toute orientation sexuelle, identité de genre ou expression de genre. Des accommodements particuliers sont possibles tout au long de la démarche de recrutement pour les candidats et candidates vivant avec un handicap. Si vous nécessitez de tels accommodements à n'importe quel stade de la démarche d'embauche, veuillez communiquer avec la généraliste en ressources humaines dont les coordonnées apparaissent ci-dessus afin que soient mises en place des mesures raisonnables et appropriées qui vous permettront d'être évalué ou évaluée (ou de « participer ») d'une manière juste et équitable. Nous tenons compte de toutes les candidatures soumises; nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*