

PARLONS SCIENCES — AFFICHAGE DE POSTE

Titre du poste : Coordonnateur de programme / Coordonnatrice de programme, Expérience des enseignants et enseignantes

Type de poste : Contrat à temps plein renouvelable d'une durée de deux ans et donnant droit à un régime complet d'avantages sociaux

Date de clôture : Jusqu'à ce que le poste soit pourvu (on encourage les candidats et les candidates à faire parvenir leurs demandes d'ici le 19 juillet 2021)

CONTEXTE

Parlons sciences est un organisme de bienfaisance primé qui œuvre à l'échelle nationale pour soutenir le développement des jeunes par l'éducation et la sensibilisation. En mettant au point et en œuvre des services et des programmes uniques conçus pour susciter l'intérêt des élèves et des pédagogues envers les sciences, la technologie, l'ingénierie et les mathématiques (STIM), son personnel et ses 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 ressources susceptibles de motiver les enfants et les jeunes à réaliser leur plein potentiel et à se préparer à leurs rôles tant professionnelles et professionnels que citoyennes et citoyens. Depuis sa création, l'organisme a ainsi enthousiasmé et mobilisé plus de neuf millions d'enfants, de jeunes, de pédagogues et de bénévoles dans le domaine des STIM.

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

POSTE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de programme, Expérience des enseignants et enseignantes, est responsable d'offrir son aide et son soutien dans la mise en œuvre la programmation de Parlons sciences à l'intention des enseignantes et enseignants. Il ou elle devra en outre appuyer l'équipe du programme de Parlons sciences (dont certains membres travaillent depuis des bureaux virtuels) à la réalisation de leurs tâches administratives, et offrir au besoin un soutien efficace et de qualité à d'autres activités organisationnelles.

Responsabilités

- Fournir du soutien en matière de planification et de logistique aux activités de formation professionnelle de Parlons sciences à divers sites.
- Prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements et l'hébergement, et préparer des notes de frais pour le personnel du programme et les entrepreneur(e)s externes.
- Effectuer des examens périodiques et valider les informations présentées par les utilisateurs et utilisatrices pour les programmes pertinents.
- Préparer et expédier du matériel, des fournitures et de l'équipement selon les besoins du personnel et des utilisateurs et utilisatrices des programmes.
- Mettre en place et maintenir des systèmes de gestion des documents, et effectuer les tâches administratives connexes.
- Taper, imprimer, copier, télécopier ou poster divers types de documents (lettres, présentations, notes de rencontre, trousse d'inscription, etc.).
- Coordonner les réunions et les événements au nom de la direction du programme, selon les besoins (coordonner les horaires; réserver les salles; s'occuper de l'aménagement, de l'équipement, des conférences Web et des services de traiteur).
- Coordonner, encadrer et guider les assistant(e)s à la programmation affecté(e)s à l'équipe d'Expérience des enseignants et enseignantes.

- Agir en tant que personne-ressource pour toute demande de renseignements de la part des personnes inscrites ou intéressées.
- Coordonner la traduction et la validation des ressources en français afin d'assurer la parité dans l'ensemble du programme de l'Expérience des enseignants et enseignantes.
- Créer des documents de soutien pour accompagner les ressources de formation professionnelle.
- Gérer la section Formation professionnelle et les événements connexes sur le site Web de Parlons sciences.
- Mettre à jour le matériel de formation professionnelle en fonction des nouveaux événements et du marketing.
- Collaborer avec le service des communications et du marketing à la création de matériel promotionnel pour les activités de formation professionnelle.
- Préparer les données relatives au programme, selon les besoins, pour les propositions, les rapports et autres demandes.
- Représenter Parlons sciences sur demande dans le cadre d'ateliers et de conférences de pédagogues.
- Soutenir le suivi des budgets et des dépenses pour les activités de formation professionnelle.
- Effectuer d'autres tâches demandées ou requises dans le cadre des attributions du poste.

Exigences et qualifications

- Formation postsecondaire, de préférence dans le domaine des STIM, de l'enseignement, des affaires ou de l'administration.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans des fonctions administratives.
- Expérience de travail avec des enseignantes et enseignants et des jeunes est un atout.
- Expérience d'utilisation de dossiers électroniques et de logiciels de base de données.
- Bilinguisme (français et anglais) exigé

Aptitudes et habiletés

- Connaissance pratique de Microsoft Office et des applications Internet, et capacité à apprendre de nouveaux logiciels.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe, tout en maintenant une souplesse pour s'adapter aux circonstances et aux priorités évolutives d'un organisme dynamique.
- Faire preuve d'autonomie et d'un sens de l'organisation avec une orientation vers la pensée systémique, ainsi d'une capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances, tout en assurant la précision et l'attention aux détails.
- Excellentes compétences en coordination de projets pour structurer le travail dans le cadre de plusieurs projets et pour plusieurs personnes, dont certaines travaillent depuis des bureaux virtuels.
- Posséder de fortes aptitudes en service à la clientèle, relations interpersonnelles et communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacité à prendre de l'initiative et à résoudre des problèmes.
- Faire preuve de professionnalisme, de diplomatie, de tact et de respect de la confidentialité.
- Capacité à résoudre des problèmes techniques et à régler des difficultés signalées par les utilisateurs et utilisatrices.
- Capacité de soulever et transporter des boîtes, des sacs, du matériel d'exposition, etc. d'un poids allant jusqu'à 22 kg (50 lb).
- Faire preuve de d'ouverture à de diverses visions du monde et le contexte communautaire, y compris une compréhension du travail avec des personnes de diverses origines raciales, ethniques et socioéconomiques.
- Connaissance des lois et des meilleures pratiques en matière d'accessibilité, notamment la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
- Connaissance des systèmes de gestion de l'apprentissage (comme Brightspace de D2L, Moodle, Blackboard ou Canvas) est considérée comme un atout.
- Connaissance en conception de sites Web, montage vidéo, technologies vidéo, vidéoconférence et d'autres applications multimédias est considérée comme un atout.
- Connaissance des produits et des services de Parlons sciences est considérée comme un atout.

Relations de travail

- Relever de la directrice, Formation professionnelle.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel du programme de l'Expérience des enseignantes et enseignants et le personnel des autres programmes, et leur fournira son soutien.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel des services des communications et du marketing, du développement Web et des opérations.
- Assurer la liaison avec les fournisseurs externes et les enseignantes et enseignants, au besoin.
- Interagir avec les autres membres du personnel de Parlons sciences, ainsi qu'avec les bénévoles de tout l'organisme.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation (mentionnant leurs attentes salariales) portant la mention « Coordonnateur / Coordonnatrice de programme, Expérience des enseignants et enseignantes » d'ici 23 h 59 HAE le 19 juillet 2021 à :

Shawna Agathos

Généraliste en ressources humaines, Parlons sciences

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

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

TÉLÉC. : 519-474-4085

Parlons sciences invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à respecter le principe d'équité en matière d'emploi et à nous doter d'une main-d'œuvre diversifiée qui reflète la société canadienne; plus particulièrement, nous accueillons la candidature de personnes racisées / de couleur, de femmes, de personnes autochtones, de personnes ayant un handicap, de personnes LGBTQ2S+ et autres, qui peuvent contribuer à la diversification des idées. 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, veuillez communiquer avec la représentante des ressources humaines dont les coordonnées apparaissent ci-dessus. Veuillez noter que tous les candidats et candidates doivent être légalement autorisé(e)s à travailler au Canada. Nous remercions toutes les personnes qui exprimeront leur intérêt et sommes sincèrement reconnaissants du temps qu'elles auront consacré à l'envoi de leur candidature. Toutefois, en raison des contraintes de temps, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour les entrevues.