

AFFICHAGE DE POSTE : PARLONS SCIENCES

Titre du poste : Coordonnateur ou coordonnatrice des événements en ligne, expérience des jeunes et des bénévoles

Type de poste : contrat à temps complet de 15 mois (congé parental) avec possibilité de renouvellement. Cela comprend :

- d'une rémunération concurrentielle;
- d'un régime complet d'avantages sociaux;
- de la possibilité de travailler à distance ou à domicile pour la personne retenue

Date de clôture : L'offre d'emploi restera valide tant que le poste n'aura pas été pourvu, bien que les candidats et candidates soient encouragés à postuler d'ici 23 h 59 HE, le 24 octobre 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 professionnels que citoyens. Depuis sa création, l'organisme a enthousiasmé, inspiré 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 <https://parlonsscience.ca/> pour en savoir plus à propos de notre organisme.

POSTE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice d'événements en ligne, expérience des jeunes et des bénévoles, travaillera en collaboration avec le personnel et les coordonnateurs locaux/coordonnatrices locales afin de planifier et de diriger la réalisation d'événements (de type symposiums) de Parlons sciences. Cette personne travaillera aussi avec l'équipe de Parlons sciences afin d'appuyer d'autres événements spéciaux de format semblable.

Responsabilités :

- Coordonner avec succès la mise en oeuvre et la présentation des symposiums de Parlons sciences
 - contribuer à la planification, y compris les échéanciers, les jalons et produits livrables
 - s'assurer que le plan de travail est exécuté, suivre les progrès de la planification des événements ainsi que travailler avec et faire rapport à l'équipe inter-organisationnelle nationale
 - au besoin, effectuer la mise à jour et la distribution du Guide de planification pour les symposiums
 - coordonner la collecte d'information des lieux d'événements, y compris les horaires, les renseignements afférents à l'inscription, les besoins et autre documentation nécessaire afin d'assurer le succès desdits événements
 - allouer – et effectuer le suivi de – les ressources nationales, équilibrer les besoins de tous les lieux d'événement tout en s'assurant de mener à bien tous ces événements tout en respectant les contraintes de ressources disponibles
 - accorder son appui de tous les instants à tous les lieux d'événements, y compris de mener à bien les symposiums et les communications avec les intervenants

- s'assurer que les éducateurs/éducatrices et les jeunes vivent une expérience de grande qualité; cela inclut, sans s'y limiter, la promotion adéquate de l'événement, l'aisance du processus d'inscription ainsi que de répondre rapidement aux requêtes dirigées au bureau national
- collaborer afin d'assurer la présence requise à même le site Web corporatif de Parlons sciences ainsi que d'assurer la mise en marché continue de la série des symposiums, le tout afin d'assurer une bonne participation
- collaborer afin de mettre en avant les ressources numériques (pour les jeunes et les éducateurs/éducatrices) en appui aux événements
- collaborer afin d'assurer la reconnaissance appropriée envers les donateurs/donatrices pendant les événements et contribuer aux rapports à l'intention des bailleurs de fonds
- diriger et surveiller la mise en œuvre du sondage à la suite de l'événement
- en autant que possible, participer virtuellement aux événements afin d'appuyer les coordonnateurs/coordonnatrices et les hôtes
- préparer les renseignements afférents à l'événement pour leur importation vers la base de données centrale de Let's Talk Science/Parlons sciences, selon ce qui est approprié
- appuyer l'implication des bénévoles professionnels/professionnelles d'industrie et des bénévoles donateurs/donatrices desdits événements
- selon le besoin, coordonner et faciliter la formation des bénévoles en fonction des événements
- s'il est approprié de le faire, identifier et offrir des conseils relativement aux problématiques et opportunités à l'échelle nationale
- Travailler directement avec les partenaires de la communauté de la recherche (scientifique) afin de planifier et de mettre en œuvre d'autres symposiums de Parlons sciences
 - travailler avec la haute direction afin de conclure des ententes avec les partenaires qu'ils/elles identifient
 - travailler avec les porte-paroles des partenaires afin de s'assurer qu'ils/elles contribuent au succès de l'événement et que ces personnes soient bien appuyées
- appuyer d'autres événements spéciaux de format semblable qu'organisent des partenaires de Let's Talk Science Outreach/Sensibilisation Parlons sciences en divers lieux ou le bureau national
- appuyer les programmes et projets spéciaux des partenaires de Let's Talk Science/Parlons sciences, tel qu'assigné
- lorsqu'approprié, appuyer et participer à la conférence nationale de formation ainsi qu'à celles régionales de Let's Talk Science Outreach/Sensibilisation Parlons sciences
- représenter Parlons sciences à divers ateliers, conférences d'éducateurs/éducatrices et à des événements de sensibilisation de Parlons sciences, tel qu'assigné
- exécuter d'autres devoirs, tel que demandé/requis, à l'intérieur des paramètres du poste.

Exigences/qualifications

- éducation postsecondaire dans un champ d'études lié au poste – gestion d'événements, communication, science, technologie, ingénierie, mathématiques (STIM) ou éducation
- minimum de trois ans d'expérience en gestion d'événements et de bénévoles; de l'expérience en appui d'événements en ligne, un atout
- bilinguisme (français et anglais), un atout
- expérience en tant que leader dans un projet ou un programme
- expérience de travail avec des étudiants du postsecondaire, des éducateurs et des jeunes
- connaissance de la suite Microsoft Office Professional, y compris Outlook, et une aisance à apprendre et à travailler avec la nouvelle technologie
- implication antérieure avec Parlons sciences, un atout

Compétences et habiletés

- habiletés éprouvées en gestions à des fins de réalisation d'événements et/ou de programmes
- fortes habiletés d'organisation; précision et attention pour les détails
- fortes habiletés en communication orale et écrite en anglais (et idéalement, en français)

- capacité à travailler à la fois de manière autonome et en coopération, dans un environnement d'équipe, tout en maintenant la flexibilité de s'adapter aux circonstances changeantes et aux priorités d'un petit organisme dynamique et en croissance
- attitude professionnelle et courtoise au téléphone et en personne
- capacité de travailler occasionnellement en dehors des heures de travail régulières.

Relations de travail

- la personne en poste relève du/de la gestionnaire de l'appui aux programmes, Sensibilisation Parlons sciences
- cette même personne travaille avec l'équipe des communications afin d'assurer une présence appropriée sur le site Web corporatif de Parlons sciences ainsi qu'aux fins de mise en marché continue de la série de symposiums, le tout afin d'assurer une bonne participation
- cette personne travaille avec l'équipe de développement numérique afin de mettre en valeur les ressources numériques (pour les jeunes et les éducateurs/éducatrices) en appui aux événements
- cette personne travaille avec l'équipe de développement de fonds afin d'assurer la reconnaissance appropriée des donateurs/donatrices pendant les événements et au moment d'en faire rapport
- cette personne travaille étroitement avec les coordonnateurs/coordonnatrices de sites de sensibilisation postsecondaires et avec les coordonnateurs locaux/coordonnatrices locales d'événements
- cette personne interagit régulièrement avec les éducateurs/éducatrices qui participent à des événements
- cette personne travaille directement avec des partenaires de la communauté de la recherche (scientifique) afin de planifier et de mettre en œuvre des symposiums supplémentaires de Parlons sciences
- au besoin, cette personne effectue la liaison avec des vendeurs/vendeuses externes.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur *curriculum vitae* et une lettre de présentation (incluant les attentes salariales) avec l'objet suivant : « Coordonnateur/coordonnatrice d'événements en ligne, expérience des jeunes et des bénévoles » d'ici 23 h 59 (heure de l'est) le 24 octobre 2021, à l'attention de :

Shawna Agathos

Généraliste aux ressources humaines, Parlons Sciences

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

ou par le biais du courriel, au : hr@letstalkscience.ca (veuillez soumettre tous les documents en un seul dossier pdf)

Télé. : 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 autorisés à travailler au Canada. Nous remercions toutes les personnes qui exprimeront leur intérêt et sommes sincèrement reconnaissants du temps qu'elles auront 3 of 3 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.