

## Affichage de poste à Parlons sciences

*Titre du poste* : Coordonnateur ou coordonnatrice du soutien aux programmes, Expérience des jeunes et des bénévoles

*Type de poste* : Contrat à plein temps jusqu'au 31 mars 2024, qui peut être renouvelé. Ce poste s'accompagne :

- 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 candidates et candidats soient encouragés à postuler d'ici 23 h 59 (heure de l'Est), le 17 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://parlonssciences.ca/> pour en savoir plus à propos de notre organisme.

### Poste

Le coordinateur ou la coordonnatrice du soutien aux programmes, Expérience des jeunes et des bénévoles, a la responsabilité d'apporter son aide et son soutien dans la mise en œuvre des programmes de Parlons sciences. Il ou elle devra fournir un soutien administratif au personnel de programme et appuyer les bénévoles ainsi que les coordinateurs et coordonnatrices de site de Sensibilisation Parlons sciences, en particulier en ce qui concerne la mise à jour et la conservation des informations et des dossiers de programme.

### Responsabilités :

- Fournir un soutien programmatique et administratif à l'équipe Expériences des jeunes et des bénévoles.
- Élaborer, préparer, tester et/ou offrir des activités pratiques axées sur les STIM pour la prestation directe centralisée et la sensibilisation communautaire.
- Coordonner la transition des coordinateurs et coordonnatrices de sites de sensibilisation, y compris la préparation des contrats, la mise à jour et la tenue à jour des bases de données, ainsi que la coordination de la reconnaissance des réalisations.
- Prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements et l'hébergement et préparer et/ou approuver les notes de frais pour le personnel du programme, les coordinateurs et coordonnatrices ainsi que pour les bénévoles.
- Soumettre les demandes de factures et soutenir le suivi des dépenses et des dons liés aux activités du site de sensibilisation.
- Soutenir la coordination et l'administration du plan d'évaluation du programme Expérience des jeunes et des bénévoles.

- Soutenir la coordination et la mobilisation des professionnels de l'industrie dans le bénévolat en face à face, selon les besoins.
- Gérer et conserver les informations relatives à Expériences des jeunes et des bénévoles dans les systèmes d'information et les bases de données de Parlons sciences.
- Soutenir les conférences régionales et nationales de formation, et y assister, pour Sensibilisation Parlons sciences.
- Représenter Parlons sciences à divers ateliers et congrès sur l'enseignement et aux activités de Sensibilisation Parlons sciences, selon les besoins.
- Offrir un soutien à la clientèle auprès des enseignants et enseignantes, des coordonnateurs et coordonnatrices de site et ainsi que des bénévoles.
- S'acquitter d'autres tâches liées aux attributions du poste, selon les demandes et les besoins.

## **Exigences et qualifications**

- Formation postsecondaire, de préférence dans un domaine lié aux sciences, à la technologie, à l'ingénierie et aux mathématiques ou à l'éducation
- Autonomie, sens de l'organisation, orientation vers la pensée systémique
- Deux ans ou plus d'expérience dans le domaine de la sensibilisation, de l'enseignement ou de l'administration, en tant que membre du personnel ou bénévole
- Connaissance pratique de Microsoft Office, des applications Internet, des vidéoconférences et des bases de données électroniques, ainsi que capacité d'apprendre de nouveaux logiciels
- Participation antérieure à des activités de Parlons sciences ou expérience dans le travail auprès de professionnels et professionnelles de l'enseignement, d'étudiants et étudiantes postsecondaires, de pédagogues ou de jeunes (serait un important atout)
- Bilinguisme (anglais et français) (serait un important 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
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité de coordonner le travail dans le cadre de plusieurs projets ou pour plusieurs personnes, dont certaines peuvent travailler depuis des bureaux virtuels
- Autonomie et sens de l'organisation avec une orientation vers la pensée systémique, ainsi que capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances, tout en assurant la précision et l'attention aux détails
- Excellentes aptitudes en matière de service à la clientèle et capacité d'entretenir de bons rapports avec autrui
- Capacité de prendre l'initiative et de résoudre des problèmes
- Capacité de communiquer efficacement de façon verbale et écrite

## **Relations de travail**

- Ce poste relève du ou de la gestionnaire, Sensibilisation Parlons sciences.
- 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 vitae accompagné d'une lettre de présentation indiquant leurs attentes salariales et mentionnant le poste « Coordonnateur ou coordonnatrice du soutien aux programmes, Expériences des jeunes et des bénévoles », d'ici 23 h 59 HE le 17 octobre 2021, à l'adresse suivante :

Shawna Agathos

Généraliste en ressources humaines, Parlons sciences  
1510, rue Woodcock, unité 12, London (Ontario) N6H 5S1

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

TÉLÉCOPIEUR : (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 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.*