

AFFICHAGE DE POSTE À PARLONS SCIENCES

Titre du poste : Coordonnateur ou coordonnatrice de programme, Développement numérique

Type de poste : Contrat à temps plein d'une durée de deux ans renouvelable. Ce poste s'accompagne :

- d'une rémunération concurrentielle;
- d'un régime complet d'avantages sociaux.

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 heure de l'Est, le 5 décembre 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 à l'égard des sciences, de la technologie, de l'ingénierie et des 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 www.parlonssciences.ca pour en savoir plus à propos de notre organisme.

POSTE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de projet, Développement numérique, doit aider à l'exécution de projets d'action destinés aux enseignantes et enseignants inscrits dans tout le pays. Le titulaire du poste sera responsable de la mise en œuvre et de la croissance au jour le jour de projets d'action assignés, ce qui comprend les processus d'inscription, l'exécution et le service à la clientèle. Ce rôle comprend des tâches administratives pour soutenir les opérations de projet, en fournissant un service à la clientèle efficace et de qualité aux participants, en répondant aux demandes de renseignements sur les projets de manière opportune et précise, et en assurant la bonne tenue de la base de données de GRC des projets.

Responsabilités :

- Travailler en étroite collaboration avec la coordonnatrice ou le coordonnateur des opérations, Développement numérique.
- Aider à la mise en œuvre de projets d'action assignés.
- Fournir des mises à jour aux utilisatrices et utilisateurs, au besoin, en collaboration avec l'équipe de marketing.
- Agir en tant que ressource pour toutes les demandes de renseignements des utilisatrices et utilisateurs inscrits.
- Collaborer avec les intervenants externes du programme, au besoin, afin d'assurer la réalisation du programme.
- Collaborer au traitement de la correspondance entrante du programme (p. ex. inscriptions, sondages, courriels, soumissions de données).
- Maintenir à jour les renseignements sur les utilisatrices et utilisateurs dans la base de données de GRC (CRM) et les autres bases de données et systèmes d'information de Parlons sciences.
- Coordonner l'envoi de semences aux personnes inscrites à Tomatosphère^{MC}
- Inventorier, préparer et expédier le matériel, les fournitures et/ou l'équipement destiné à la promotion ou à la réalisation de projets d'action assignés.
- Préparer les données liées au projet selon les besoins pour les propositions, les rapports et autres demandes.

- Fournir un soutien administratif selon les besoins à l'équipe des projets d'action.
- Travailler en collaboration avec le marketing et les communications et le Coordonnateur ou coordonnatrice de programme, Développement numérique pour créer des communications et assurer le suivi de la couverture médiatique.
- Prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements et l'hébergement, et préparer les rapports de dépenses du personnel affecté aux programmes au besoin.
- Représenter Parlons sciences sur demande dans le cadre d'ateliers et de conférences de pédagogues.
- Contribuer à l'installation et à la tenue de systèmes de classement de documents électroniques et papier.
- S'acquitter d'autres tâches liées aux attributions du poste, selon les demandes et les besoins.

Exigences et qualifications :

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe.
- Expérience ou formation en éducation, en communications ou en STIM considérée comme un atout.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un rôle de sensibilisation, d'éducation, de communication ou d'administration, ou une combinaison d'études et d'expérience.
- Bilinguisme (français et anglais) exigé.
- Expérience de travail avec des pédagogues et des jeunes, un atout.

Aptitudes et habiletés :

- Capacité à travailler à la fois de manière indépendante et coopérative dans un environnement d'équipe virtuelle.
- Capacité à maintenir la souplesse nécessaire pour s'adapter aux circonstances et aux priorités changeantes d'un organisme dynamique en pleine croissance.
- Connaissance pratique de Microsoft Office, des applications Internet, et capacité à apprendre à utiliser de nouveaux logiciels rapidement et de façon autonome ou avec peu de soutien.
- Expérience de la saisie de données ou de la gestion de bases de données, un atout.
- Compétences avérées en gestion de projet, pour mener à bien des initiatives et coordonner le travail sur plusieurs projets et pour plusieurs personnes.
- Excellent sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances, tout en assurant la précision et le souci du détail.
- Un souci avéré du service à la clientèle jumelé à de solides compétences en relations interpersonnelles et en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacité de prendre l'initiative et de résoudre des problèmes.
- Capacité de soulever et transporter des boîtes, des sacs, du matériel d'exposition, etc. dont le poids peut atteindre 22 kg (50 lb).

Relations de travail :

- Relève du gestionnaire, Développement numérique.
- Travaille en étroite collaboration avec les Opérations, le coordonnateur ou la coordonnatrice, Développement numérique, et le personnel des fonctions de communication et de marketing et des opérations.
- Assure la liaison avec les fournisseurs externes et les pédagogues, au besoin.
- Travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe de développement numérique et les autres membres du personnel, et leur apporte son soutien.
- Travaille avec les partenaires externes.
- Interagit avec d'autres membres du personnel et bénévoles de Parlons sciences dans l'ensemble de l'organisme.

Parlons sciences a mis en place une politique de vaccination obligatoire contre la COVID-19. Par conséquent, nous nous attendons à ce que le candidat ou la candidate retenu(e) présente une confirmation de vaccination ou une preuve d'exemption valable en vertu des droits de la personne.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation (incluant leurs attentes salariales) mentionnant le poste « Coordonnateur ou coordonnatrice de programme, Développement numérique », comme indiqué ci-dessous, avant 23 h 59 (heure de l'Est) le 5 décembre 2021, à l'adresse suivante :

Shawna Agathos

Généraliste en Ressources humaines, Parlons sciences
1510, Woodcock Street, Unit 12 London, ON N6H 5S1

Ou par courriel : hr@letstalkscience.ca (veuillez soumettre tous les documents en 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 minorités visibles, 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.