

AFFICHAGE DE POSTE DE PARLONS SCIENCES

Titre du poste : Gestionnaire du programme d'éducation, Formation Professionnelle

Statut du poste : Temps plein, contrat de 2 ans renouvelable. Cela comprend :

- Un salaire compétitif
- Un ensemble complet d'avantages sociaux

Date de fermeture : Ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu, les candidatures sont encouragées jusqu'à 23h59, le dimanche 09 janvier, 2022.

L'OPPORTUNITÉ

Parlons sciences, un organisme de bienfaisance national primé axé sur l'éducation et la sensibilisation pour soutenir le développement des jeunes. Grâce à la création et à la prestation de programmes et de services d'apprentissage uniques qui favorisent la participation des enfants, des jeunes et des éducateurs dans les domaines des sciences, de la technologie, de l'ingénierie et des mathématiques (STIM), le personnel et les bénévoles soutiennent l'apprentissage et le développement des compétences. Engagé à inspirer et à permettre aux jeunes Canadiens d'acquérir les compétences dont ils ont besoin pour participer et s'épanouir dans un monde en constante évolution, Parlons sciences offre des programmes, des ressources et des services qui motivent les jeunes de tous horizons à atteindre leur plein potentiel et les préparent à leurs futures carrières et à leur rôle de citoyens. Depuis sa création, Parlons sciences a inspiré et impliqué plus de 9 millions de jeunes, d'éducateurs et de bénévoles en STIM à travers le Canada.

Nous vous invitons à visiter notre site web (www.parlonsscience.ca) pour en apprendre plus sur notre organisme.

POSTE

Le gestionnaire du programme d'éducation, formation professionnelle, soutient la philosophie de Parlons sciences qui préconise une approche basée sur l'enquête et la résolution de problèmes pour l'apprentissage des sciences, de la technologie, de l'ingénierie et des mathématiques (STIM) et vise à rendre les STIM pertinentes et attrayantes pour les groupes ciblés. La personne titulaire du poste est responsable de la coordination et de la planification de tous les événements de formation professionnelle virtuels et en personne. Dans le cadre de ces tâches, elle est responsable de fournir un mentorat quotidien et des conseils à l'équipe de prestation et de diriger le processus de planification du travail dans ce domaine.

Responsabilités

- Superviser la logistique d'implication des éducateurs dans les opportunités de développement de formation professionnelle de Parlons sciences (ex. : inscription des participants, réservation du lieu de l'événement, préparation et coordination du matériel, évaluation et suivi des participants, etc.) ;
- Collaborer avec d'autres membres du personnel pour mettre en œuvre une stratégie d'apprentissage professionnel mixte (en face à face et en ligne) pour les éducateurs, en mettant l'accent sur les programmes, projets et régions assignés ;
- Gérer le programme des enseignants visionnaires, un programme qui engage des enseignants à titre occasionnel pour leur permettre d'acquérir des expériences de formation professionnelles et de se rapporter au bureau national ; comprend la surveillance du budget et la coordination des documents papier avec le service de la paie des ressources humaines pour l'inscription et le paiement ;
- S'assurer que les animateurs suivent les meilleures pratiques en matière de stratégies d'apprentissage efficaces pour adultes ;
- Offrir des expériences de formation professionnelles en accord avec la philosophie d'apprentissage de Parlons sciences et/ou identifier et aider d'autres animateurs compétents à le faire ;
- Veiller à ce que les opportunités de formation professionnelles offrent aux utilisateurs une expérience de grande qualité qui renforce l'engagement des éducateurs dans la programmation future ;
- Diriger une équipe et gérer les ressources pour assurer la prestation efficace des programmes ;

- Assurer la liaison avec de multiples intervenants en éducation tels que les éducateurs, le gouvernement, l'industrie, les partenaires communautaires et les parents ;
- Soutenir les programmes et services qui valorisent la diversité et l'inclusivité ;
- Participer aux initiatives de recherche et d'évaluation des programmes de Parlons sciences, au besoin ;
- Rester au courant des enjeux et des tendances pédagogiques en matière d'enseignement des STIM et d'apprentissage des adultes et les partager avec les équipes de Parlons sciences.

Administration d'équipe

- Diriger le domaine de prestation de formation professionnelle de l'organisme, y compris la supervision du budget, contribuer à la planification du travail et fixer et assurer la réalisation des objectifs pour les travaux connexes ;
- Gérer, former et encadrer les employés affectés à la fonction de formation professionnelle au sein de l'équipe d'Expérience de l'enseignant et participer activement au recrutement des membres de l'équipe, au besoin ;
- Préparer des rapports, y compris des statistiques sur les activités de formation professionnelle, des rapports au conseil d'administration, aux hauts dirigeants et/ou aux bailleurs de fonds, ainsi que des plans de travail et des propositions d'activités futures, en collaboration avec les autres membres de l'équipe, le cas échéant ;
- Participer activement à la gestion de Parlons sciences et de ses programmes, notamment en siégeant sur des comités clés, en assistant régulièrement à des réunions et en abordant des questions en matière de hiérarchisation, de discussion et de décision ;
- S'assurer que les activités sous gestion fonctionnent dans le respect des politiques et procédures de l'organisme et sont conformes à toutes les lois et normes professionnelles applicables ;
- Autres tâches demandées ou requises qui entrent dans le cadre du poste.

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études secondaires requis, B.Ed. et M.Ed un atout ;
- Au moins sept années d'expérience dans le secteur de l'éducation formelle, y compris une expérience dans les domaines de la science et des domaines des STIM avec minimum 5 ans d'expérience en enseignement est un atout;
- Compréhension des stratégies efficaces d'apprentissage des adultes;
- Expérience prouvée à la tête d'une équipe;
- Bilinguisme (français et anglais) requis;
- Expérience en gestion d'événements requise;
- Volonté de se rendre à des réunions et à d'autres événements, au besoin.

Compétences et habiletés

- Excellente connaissance pratique et compréhension du secteur de l'éducation, y compris des programmes et des politiques d'évaluation ;
- Excellentes compétences organisationnelles et d'autogestion et souci du détail ;
- Expérience avérée en gestion de projets : peut maîtriser de nombreux projets, planifier et anticiper les obstacles, poursuivre des objectifs avec énergie, et identifier et impliquer correctement les intervenants ;
- Expérience en animation de séance d'apprentissage pour apprenants adultes ;
- Connaissance des systèmes de gestion de l'apprentissage et d'administration de l'apprentissage hautement appréciée ;
- Excellentes capacités de communication et d'influence pour communiquer efficacement et de manière crédible, à la fois verbalement et par écrit, avec des publics de tous les niveaux de gestion ;
- Capacité à bien travailler sous pression et à respecter les délais, tout en maintenant la précision et le souci du détail ;
- Aptitude à opérer à un niveau stratégique, notamment en prévoyant les impacts potentiels de l'environnement d'exploitation et en gérant les risques ;

- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et volonté d'apprendre et de s'adapter aux nouvelles technologies et aux nouveaux logiciels à mesure qu'ils se présentent sur le terrain ;
- Capacité à s'adapter aux demandes en constante évolution ;
- Capacité à résoudre les problèmes rapidement ;
- Compétences démontrées en relations interpersonnelles, en mentorat et en collaboration avec une capacité à établir et entretenir des relations durables avec des partenaires commerciaux et des clients clés ;
- Compétences démontrées en leadership, y compris la capacité de gérer, coordonner et déléguer à une équipe virtuelle tout en conservant la flexibilité nécessaire pour s'adapter à l'évolution de la situation et aux priorités d'une organisation dynamique en pleine croissance ;
- Respect des diverses visions du monde.

Relations de travail

- Rends compte à la directrice, formation professionnelle ;
- Travaille en étroite collaboration avec le vice-président, programmes et les autres membres de l'équipe d'expérience de l'éducateur ;
- Travaille en étroite collaboration avec le personnel de communications et marketing et de développement de fonds ;
- Gère les relations avec les fournisseurs externes et les autres intervenants ;
- Interagit avec d'autres membres du personnel de Parlons sciences.

Subordonnés

- Spécialiste de Facilitation, Formation professionnelle;
- Assistante de programme, Expérience des Enseignants et Enseignantes
- Enseignants contractuels occasionnels (programme d'enseignants visionnaires).

Les candidats intéressés doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation (indiquant leurs attentes salariales) en mentionnant « Gestionnaire du programme d'éducation, formation professionnelle » avant 23 h 59, le dimanche 09 Janvier 2022 à :

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 a mis en place une politique de vaccination obligatoire vis-à-vis du virus Covid-19. Par conséquent, on s'attend à ce que le candidat retenu présente une preuve de vaccination ou une preuve d'exemption valide des droits de la personne.

Bien que toutes les candidatures soient appréciées, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

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.