

PARLONS SCIENCES – AFFICHAGE DE POSTE

Titre du poste : agent ou agente de liaison avec les conseils scolaires

Type de poste : Postes contractuels de 2 ans renouvelables à partir du 1er juillet 2022; donne droit aux avantages sociaux offerts par l'organisme

Date de clôture : les candidates et candidats sont encouragés à postuler d'ici 23 h 59 le 30 mars, 2022; toutefois, le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé

CONTEXTE

Parlons sciences est un organisme de bienfaisance primé qui œuvre à l'échelle nationale pour soutenir la formation des jeunes par l'éducation et la sensibilisation. En élaborant et en mettant en œuvre des services et des programmes d'apprentissage uniques conçus pour susciter l'intérêt des enfants, des jeunes et des enseignants et enseignantes envers les sciences, les technologies, l'ingénierie et les mathématiques (STIM), le personnel et bénévoles de Parlons sciences favorisent l'apprentissage et le développement des compétences. Déterminé à inspirer et à outiller la jeunesse canadienne afin qu'elle se dote des compétences requises pour participer et s'épanouir dans un monde en évolution constante, Parlons sciences offre des programmes, des ressources et des services qui motivent les jeunes à réaliser leur plein potentiel et à se préparer à leur future carrière et leur rôle de citoyen et citoyenne. Depuis ses débuts, Parlons sciences a enthousiasmé, inspiré et mobilisé plus de sept millions de jeunes, d'enseignants et enseignantes et de bénévoles dans le domaine des STIM.

Le lieu de travail du ou de la titulaire n'est pas déterminé, bien que la préférence sera accordée aux candidats ou candidates des provinces suivantes : Québec, Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse ou Île-du-Prince-Édouard.

Nous vous invitons à consulter notre site Web www.parlonsscience.ca pour en savoir plus à propos de notre organisme.

POSTE

L'agent ou l'agente de liaison avec les conseils scolaires est responsable d'entretenir et de faire croître les relations et contacts avec les conseils et districts scolaires. Le ou la titulaire communique et travaille étroitement avec les équipes de Parlons sciences afin de les tenir au courant des besoins des conseils et districts scolaires. Le ou la titulaire soutiendra la philosophie de Parlons sciences qui est centrée sur l'apprentissage des sciences, des technologies, de l'ingénierie et des mathématiques (STIM), fondée sur l'enquête et la résolution de problèmes, et qui vise à rendre les domaines scientifiques pertinents et stimulants aux auditoires ciblés dans le but ultime de favoriser l'apprentissage chez les élèves.

Responsabilités :

- Préparer les rapports mensuels concernant les réunions et les échanges avec les dirigeants et dirigeantes de conseils scolaires.
- Tenir à jour l'information concernant les districts scolaires, notamment sur le personnel, les événements, le suivi des réunions et des événements et la planification stratégique continue.
- Coordonner les événements des districts scolaires en collaboration avec d'autres employés de Parlons sciences.
- Organiser et présenter des événements à l'intention des conseils ou districts scolaires.
- Maintenir une présence en ligne visant à faire valoir le travail des dirigeants et dirigeantes du milieu scolaire et des conseils ou districts scolaires.
- Collaborer activement avec l'équipe des réseaux sociaux concernant la création de contenus à l'intention des dirigeants scolaires.

- Collaborer activement à la gestion de Parlons sciences et de ses programmes, notamment en participant aux comités pertinents, en assistant régulièrement aux réunions et en soulevant des enjeux devant faire l'objet d'une priorisation, de discussions ou de décisions.
- Assurer que les activités organisées respectent les politiques et procédures de l'organisme, et se conforment à toutes les lois et normes professionnelles applicables.
- Rester au courant des enjeux pédagogiques et des tendances en matière d'enseignement des STIM et d'éducation des adultes, et les communiquer aux équipes de Parlons sciences.
- Participer aux tâches entourant l'évaluation des programmes et la préparation de rapports, y compris recueillir des données et les transmettre aux autres représentants de l'organisme au besoin.
- Participer activement à toutes les facettes des plans stratégiques et autres plans de travail connexes de Parlons sciences.
- Représenter Parlons sciences à divers ateliers, symposiums et congrès, au besoin.
- Effectuer d'autres tâches demandées ou requises dans le cadre du poste.

Exigences et qualifications

- Diplôme universitaire en éducation ou en affaires.
- Expérience d'au moins cinq ans dans le secteur de l'éducation, dont de l'expérience en animation de séances d'apprentissage mixte.
- Connaissance vaste et approfondie de la pédagogie, de l'apprentissage chez les élèves et de l'évaluation chez les jeunes de la maternelle jusqu'à la fin du secondaire.
- Bilinguisme (français et anglais) fortement souhaité.
- Expérience démontrée dans le domaine du travail auprès de hauts dirigeants en éducation.
- Origine des Premières Nations ou des communautés métisses ou inuites serait un atout.
- Bonne compréhension et bonne connaissance des diverses cultures autochtones de partout au Canada.
- Capacité démontrée de concevoir et de mettre en œuvre avec succès des plans de travail et des programmes éducatifs.
- Volonté de se déplacer pour assister à des réunions d'équipe à London, en Ontario, à des congrès sur l'éducation ou à des réunions avec des clients, au besoin.

Compétences et aptitudes

- Excellentes aptitudes à diriger une équipe, notamment en négociation, communication et encadrement
- Excellent sens de l'organisation, autonomie, précision et souci du détail.
- Expérience démontrée en gestion de projets : capacité de gérer efficacement des projets multiples, de planifier en amont pour prévoir les obstacles, de poursuivre énergiquement l'atteinte d'objectifs, et de cerner des intervenants et de susciter leur participation de façon appropriée.
- Beaucoup d'énergie, d'enthousiasme et une passion pour l'éducation. Possède d'excellentes connaissances et compréhension du secteur de l'éducation de la maternelle au secondaire, notamment des politiques entourant les programmes d'études et l'évaluation.
- Connaissance de la conception de sites Web, de l'utilisation de programmes, de la technologie vidéo, de la cyberconférence et d'autres produits multimédias.
- Connaissance des lois et des meilleures pratiques en matière d'accessibilité, y compris la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
- Excellentes compétences dans le domaine de la communication et de l'influence pour communiquer efficacement et de manière crédible, oralement et par écrit, avec des auditoires à tous les niveaux de gestion.
- Excellentes compétences en rédaction et en révision en anglais et en français (serait un atout).
- Capacité de résoudre des problèmes techniques et de régler des difficultés signalées par les usagers.
- Capacité de bien travailler sous la pression et de respecter les échéances, tout en travaillant avec précision et en se souciant des détails.
- Capacité d'œuvrer à un niveau stratégique, y compris prévoir les répercussions potentielles de l'environnement opérationnel et gérer le risque.

- Maîtrise des logiciels Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams), des applications Google (Slides, Docs et Sheets) et de Zoom, et volonté d'apprendre et d'adapter les nouvelles technologies qui émergent dans le paysage.
- Capacité de s'adapter à des demandes changeantes et de diagnostiquer et de résoudre rapidement des problèmes.
- Grande intelligence émotionnelle, compétences démontrées en relations interpersonnelles, en mentorat et en collaboration, et capacité d'établir et de maintenir des relations durables avec des partenaires commerciaux et clients clés.
- Respect à l'égard des diverses visions du monde et des différents contextes communautaires, y compris une compréhension du travail avec des personnes d'origines raciales, ethniques et socioéconomiques variées.
- Capacité démontrée de travailler à la fois de façon autonome et au sein d'une équipe de collaboration.
- Maîtrise des réseaux sociaux (Facebook et Twitter) et capacité d'utiliser ces outils aisément pour le travail.

Relations de travail

- Relève de la direction de la formation professionnelle.
- Gère les relations entre Parlons sciences et des conseils et districts scolaires à l'échelle nationale, telles qu'assignées.
- Travaille en étroite collaboration avec d'autres membres de l'équipe et le personnel de Parlons sciences affecté au développement et à la prestation des programmes.
- Travaille avec le personnel du marketing et des communications, du développement Web, du financement, des finances, de l'administration et des systèmes informatiques.
- Gère les relations avec les clients, les intervenants en éducation et les contractants externes, telles qu'assignées.
- Interagit avec d'autres employés de Parlons sciences.

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 mentionnant notamment leurs attentes salariales, indiquant leur préférence pour un poste à temps partiel (20 heures ou plus par semaine) ou à temps plein (37,5 heures par semaine), en indiquant la mention « Agent ou agente de liaison avec les conseils scolaires », d'ici 23 h 59 HE, le **30 mars, 2022**, à : Shawna Agathos

Généraliste en ressources humaines, Parlons sciences

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

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