

PARLONS SCIENCES – AFFICHAGE DE POSTE

Titre du poste : Coordonnateur de programme / Coordonnatrice de programme, Expérience des enseignants et enseignantes

Type de poste : Poste permanent à temps plein

Date de clôture : Jusqu'à ce que le poste soit pourvu (on encourage les candidats et les candidates à faire parvenir leurs demandes d'ici le 9 octobre 2022 à 23 h 59 HAE)

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. Parlons sciences croit que l'équité, la diversité et l'inclusion renforcent la communauté et favorisent l'excellence, l'innovation et la créativité. Nous nous engageons à respecter l'équité en matière d'emploi, à constituer une main-d'œuvre diversifiée et à assurer l'accessibilité aux programmes à tout le personnel ainsi qu'à l'ensemble des participants et participantes. 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 enseignantes et enseignants envers les sciences, les technologies, l'ingénierie et les mathématiques (STIM), le personnel et les 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 capacités requises pour s'investir et s'épanouir dans un monde en constante évolution, Parlons sciences offre des programmes, des ressources et des services susceptibles de motiver les personnes de tous âges à réaliser leur plein potentiel et à se préparer à leurs rôles tant professionnels que citoyens. Depuis près de trois décennies, Parlons sciences a enthousiasmé, inspiré et mobilisé plus de 11,5 millions d'enfants, de jeunes, de membres du personnel de l'éducation et de bénévoles dans le domaine des STIM.

Nous vous invitons à visiter notre site Web à parlonssciences.ca pour en savoir davantage sur notre organisme, y compris sur notre engagement de longue date et continu envers l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité (EDIA) (<https://parlonssciences.ca/a-notre-sujet/equite>).

Avantages et privilèges liés au fait de travailler à Parlons sciences

- Salaire compétitif et horaire flexible.
- Possibilité de travailler à distance, ce qui vous permet d'interagir avec nous à partir de n'importe où au Canada. Vous aurez du soutien pour l'installation et la connectivité.
- Trois (3) semaines de vacances initiales et congé payé de deux (2) semaines à l'occasion de la période des Fêtes.
- Régime complet d'avantages sociaux collectifs, y compris les soins de santé, les soins dentaires, les soins de la vue, l'assurance vie et une protection contre les maladies graves.
- Formation pour soutenir notre engagement envers l'EDIA.

POSTE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de programme, Expérience des enseignants et enseignantes, est responsable d'offrir son aide et son soutien dans la mise en œuvre la programmation de Parlons sciences à l'intention des enseignantes et enseignants. Il ou elle devra en outre appuyer l'équipe du programme de Parlons sciences (dont certains membres travaillent depuis des bureaux virtuels) à la réalisation de leurs tâches administratives, et offrir au besoin un soutien efficace et de qualité à d'autres activités organisationnelles.

Responsabilités

- Fournir du soutien en matière de planification et de logistique aux activités de formation professionnelle de Parlons sciences à divers sites.

- Prendre les dispositions nécessaires pour les déplacements et l'hébergement, et préparer des notes de frais pour le personnel du programme et les entrepreneur(e)s externes.
- Soutenir l'inscription aux cours, les mises à jour et maintenir une expérience d'utilisateur cohérente pour les enseignantes et enseignants dans le système de gestion de l'apprentissage de Parlons sciences sur Canvas.
- Effectuer des examens périodiques et valider les informations présentées par les utilisateurs et utilisatrices pour les programmes pertinents.
- Mettre en place et maintenir des systèmes de gestion des documents, et effectuer les tâches administratives connexes.
- Coordonner les réunions et les événements au nom de la direction du programme, selon les besoins (coordonner les horaires; réserver les salles; s'occuper de l'aménagement, de l'équipement, des conférences Web et des services de traiteur).
- Soutenir le suivi des budgets et des dépenses pour les événements de l'équipe de formation professionnelle.
- Préparer les contrats et soutenir le paiement des prestataires externes.
- Coordonner, encadrer et guider les assistant(e)s à la programmation affecté(e)s à l'équipe d'Expérience des enseignants et enseignantes.
- Agir en tant que personne-ressource pour toute demande de renseignements de la part des personnes inscrites ou intéressées.
- Coordonner la traduction et la validation des ressources en français afin d'assurer la parité dans l'ensemble du programme de l'Expérience des enseignants et enseignantes.
- Créer et soutenir les événements en ligne en utilisant les webinaires et les réunions Zoom.
- Gérer la section Formation professionnelle et les événements connexes sur le site Web de Parlons sciences.
- Mettre à jour le matériel de formation professionnelle en fonction des nouveaux événements et du marketing.
- Collaborer avec le service des communications et du marketing à la création de matériel promotionnel pour les activités de formation professionnelle.
- Préparer les données relatives au programme, selon les besoins, pour les propositions, les rapports et autres demandes.
- Représenter Parlons sciences sur demande dans le cadre d'ateliers et de conférences de pédagogues.
- Préparer et expédier du matériel, des fournitures et/ou de l'équipement pour le personnel et les utilisateurs du programme, selon les besoins.
- Effectuer d'autres tâches demandées ou requises dans le cadre des attributions du poste.

Exigences et qualifications

- Formation postsecondaire, de préférence dans le domaine des STIM, de l'enseignement, des affaires ou de l'administration.
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans des fonctions administratives.
- Expérience de travail avec des enseignantes et enseignants et des jeunes est un atout.
- Expérience d'utilisation de dossiers électroniques et de logiciels de base de données.
- Bilinguisme (français et anglais) exigé

Aptitudes et habiletés

- Maîtrise de Microsoft Office et de Google suite, ainsi que des outils de webconférence, avec la volonté d'apprendre et de s'adapter aux nouvelles technologies.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe, tout en maintenant une souplesse pour s'adapter aux circonstances et aux priorités évolutives d'un organisme dynamique.
- Faire preuve d'autonomie et d'un sens de l'organisation avec une orientation vers la pensée systémique, ainsi d'une capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances, tout en assurant la précision et l'attention aux détails.
- Excellentes compétences en coordination de projets pour structurer le travail dans le cadre de plusieurs projets et pour plusieurs personnes, dont certaines travaillent depuis des bureaux virtuels.

- Posséder de fortes aptitudes en service à la clientèle, relations interpersonnelles et communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Capacité à prendre de l'initiative et à résoudre des problèmes.
- Faire preuve de professionnalisme, de diplomatie, de tact et de respect de la confidentialité.
- Capacité à résoudre des problèmes techniques et à régler des difficultés signalées par les utilisateurs et utilisatrices.
- Capacité de soulever et transporter des boîtes, des sacs, du matériel d'exposition, etc. d'un poids allant jusqu'à 22 kg (50 lb).
- Faire preuve de d'ouverture à de diverses visions du monde et le contexte communautaire, y compris une compréhension du travail avec des personnes de diverses origines raciales, ethniques et socioéconomiques.
- Connaissance des lois et des meilleures pratiques en matière d'accessibilité, notamment la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO).
- Connaissance des systèmes de gestion de l'apprentissage (comme Brightspace de D2L, Moodle, Blackboard ou Canvas) est considérée comme un atout.
- Connaissance en conception de sites Web, montage vidéo, technologies vidéo, vidéoconférence et d'autres applications multimédias est considérée comme un atout.
- Connaissance des produits et des services de Parlons sciences est considérée comme un atout.

Relations de travail

- Relever de la directrice, Formation professionnelle.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel du programme de l'Expérience des enseignantes et enseignants et le personnel des autres programmes, et leur fournira son soutien.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel des services des communications et du marketing, du développement Web et des opérations.
- Assurer la liaison avec les fournisseurs externes et les enseignantes et enseignants, au besoin.
- Interagir avec les autres membres du personnel de Parlons sciences, ainsi qu'avec les bénévoles de tout 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 (mentionnant leurs attentes salariales) portant la mention « Coordonnateur / Coordonnatrice de programme, Expérience des enseignants et enseignantes » d'ici 23 h 59 HAE le 9 octobre 2022 à :

Shawna Agathos

Généraliste en ressources humaines, Parlons sciences

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

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

TÉLÉCOPIEUR : 519-474-4085

Déclaration d'équité

Parlons sciences s'engage à mettre en œuvre les appels à l'action formulés par la Commission de vérité et réconciliation. Nous reconnaissons les terres partagées sur lesquelles nous vivons et travaillons au Canada et que notre bureau national est situé sur le territoire traditionnel des Haudenosaunee, des Wyandot et des Anichinabés.

Parlons sciences valorise les identités diverses et intersectionnelles de ses intervenants et de son personnel. Parlons sciences croit que l'équité, la diversité et l'inclusion renforcent la communauté et favorisent l'excellence, l'innovation et la créativité et s'engage à assurer l'accessibilité à tout son personnel. Nous nous engageons à respecter l'équité en matière d'emploi et à constituer une main-d'œuvre diversifiée reflétant la société canadienne, qui enrichira notre environnement de travail et d'apprentissage. Parlons sciences recherche des candidats et candidates qui adhèrent à ses valeurs d'équité, d'antiracisme et d'inclusion. Par conséquent, nous encourageons les candidatures de personnes qui ont été historiquement

désavantagées et marginalisées, y compris celles qui s'identifient comme membres des Premières Nations, Métis et/ou Inuit/Inuk, femmes, personnes noires, racialisées, handicapées et/ou bispirituelles, lesbiennes, gaies, bisexuelles, transgenres, queers et autres (2SLGBTQ+).

Les candidates et candidats qualifié/es sont encouragé/es à postuler; toutefois, conformément aux exigences de l'immigration canadienne, les citoyens canadiens et citoyennes canadiennes ainsi que les résidents permanents et résidentes permanentes auront la priorité. Nous nous engageons à fournir des aménagements aux personnes ayant un handicap ou des besoins médicaux. Si vous avez besoin d'un aménagement afin de participer au processus de recrutement, veuillez nous en informer et nous travaillerons ensemble au sujet de votre demande d'aménagement. 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.