

PARLONS SCIENCES – AFFICHAGE DE POSTE

Titre du poste : Coordonnateur.rice, Rédaction de rapports et de propositions

Type de poste : Poste permanent à plein temps

Date de clôture : L'offre d'emploi restera valide tant que le poste n'aura pas été pourvu, bien que les personnes intéressées soient encouragées à postuler d'ici 23 h 59 (heure de l'Est) le 21 avril 2024

CONTEXTE

Parlons sciences est un organisme sans but lucratif 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 enseignants et enseignantes envers les sciences, les technologies, l'ingénierie et les mathématiques (STIM), le personnel et les bénévoles de Parlons sciences 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 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 et inspiré des millions d'enfants, de jeunes, de membres du personnel de l'éducation et de bénévoles, créant plus de 13,8 millions d'interactions liées aux STIM.

Nous vous invitons à visiter notre site web à parlonsscience.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://parlonsscience.ca/a-notre-sujet/equite>). Nous vous invitons également à remplir un bref questionnaire qui nous aidera à analyser nos efforts en vue de recruter des personnes membres de communautés en quête d'équité, au <https://questionpro.ca/t/AB3unpnZB3uwj1>

Avantages et privilèges liés au fait de travailler chez Parlons sciences

- Salaire compétitif et horaires flexibles
- 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 la configuration 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, Rédaction de rapports et de propositions, travaille en collaboration avec les membres de l'équipe de développement des fonds pour créer des propositions convaincantes, des rapports complets sur l'impact des subventions et des récits inspirants afin d'aider à obtenir des fonds pour soutenir la mission de Parlons sciences. Ce poste nécessite des compétences en recherche, ainsi qu'une connaissance des principes et des

pratiques de la collecte de fonds, de l'intendance, de l'administration des subventions et de la rédaction de propositions pour préparer des documents écrits de haute qualité. Le ou la titulaire du poste travaille auprès de membres du personnel issus de partout dans l'organisation pour veiller à ce que la nature des activités et des objectifs de Parlons sciences soit bien comprise et communiquée.

Responsabilités

- Élaborer et rédiger des propositions de financement et des demandes de commandite destinées à des particuliers, des fondations, des entreprises, des agences gouvernementales et d'autres sources de financement en vue d'obtenir du soutien pour des initiatives organisationnelles nouvelles et existantes;
- Élaborer et rédiger des rapports de gestion, des études d'impact, des lettres et d'autres communications à l'intention de particuliers, de fondations, d'entreprises, d'agences gouvernementales et d'autres sources de financement;
- Être responsable de l'ensemble des activités nécessaires à la préparation, à la soumission et à la coordination des propositions, y compris la rédaction de lettres de soutien, de documents concernant les résultats et les impacts de programmes, de budgets, de rapports et/ou de présentations, conformément aux exigences du potentiel ou actuel donateur ;
- Coordonner et tenir à jour le calendrier et le système de suivi pour s'assurer que les multiples projets évoluent rondement et respectent les délais de soumission des lettres d'intention, des documents complémentaires, des propositions et des rapports d'intendance;
- Élaborer et rédiger des documents de communication qui seront utilisés par l'équipe chargée de la collecte de fonds dans le cadre de la sollicitation, de l'entretien et de la gestion des du potentiels ou actuels donateurs;
- Coordonner et veiller à ce que les demandes des bailleurs de fonds soient satisfaites en ce qui concerne les délais, les reconnaissances et les livrables spécifiques avec le personnel responsable approprié;
- Préparer et assembler des documents écrits à l'intention des responsables bénévoles de la collecte de fonds et des bénévoles des campagnes;
- Enregistrer et conserver dans la base de données Raiser's Edge les informations relatives à l'élaboration des propositions, au suivi des subventions et à l'établissement des rapports;
- Effectuer toutes autres tâches demandées/exigées dans le cadre du poste.

Exigences et compétences requises

- Formation postsecondaire dans un domaine connexe et au moins deux ans d'expérience pertinente ; une formation équivalente ou une expérience confirmée seront considérées ;
- Démonstration de l'acquisition de revenus passés grâce à la rédaction efficace de propositions et à l'intendance;
- Expérience dans le secteur des organisations à but non lucratif et dans la réalisation de recherches de fond et de collecte d'informations;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et des systèmes de soumission de demandes de subvention en ligne, doublée d'une facilité à apprendre les nouvelles technologies;
- Expérience avec Raiser's Edge un atout ;
- Bilinguisme (français et anglais) un atout.

Compétences et habiletés requises

- Travailler à la fois de manière indépendante et en coopération dans un environnement d'équipe, tout en conservant la flexibilité nécessaire pour s'adapter à l'évolution des circonstances et des priorités d'une organisation dynamique;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, avec une capacité avérée à rédiger des propositions concises, bien articulées et convaincantes, des rapports percutants et des histoires captivantes;
- Capacité à aligner les objectifs stratégiques sur les plans d'action;
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et des projets, avec une capacité avérée à gérer plusieurs projets simultanément;
- Capable de prendre des initiatives et de suivre des directives;
- Motivation, débrouillardise et désir de contribuer.
- Comportement professionnel et capacité à travailler avec divers groupes d'individus et/ou d'organisations;
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de création de liens;
- Solides compétences en matière d'organisation et de suivi;
- Capacité à faire preuve de jugement, de discrétion et de prise de décision;
- Capacité à travailler occasionnellement en dehors des heures normales de travail.

Relations de travail

- Relève de l'Agent(e) de développement principal, Opérations;
- Travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du développement des fonds et leur apporte son soutien;
- Collabore avec le personnel de l'équipe de marketing et des communications, le bureau de la présidente et des finances et l'équipe chargée de l'élaboration et de la prestation des programmes afin de leur fournir le matériel nécessaire à l'exécution de leurs tâches;
- Assure la liaison avec les donateurs et leurs représentants, le cas échéant.

Parlons sciences a suspendu l'application de sa politique de vaccination obligatoire contre la COVID-19. Nous continuerons à recommander vivement la vaccination ; nous surveillerons et suivrons les recherches scientifiques, mais nous n'exigerons pas que tout nouveau membre du personnel soit vacciné contre la COVID-19 comme condition d'emploi. Veuillez noter que cette politique demeurera existante et qu'elle pourra être remise en vigueur éventuellement si cela s'avérait nécessaire.

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.rice, Rédaction de rapports et de propositions », d'ici 23 h 59 (heure de l'Est) le 21 avril 2024 à l'adresse suivante :

Shawna Agathos

Généraliste en ressources humaines, Parlons sciences

1510, rue Woodcock, bureau 8, 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 personnes qualifiées sont encouragées 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.