

AFFICHAGE
Centre de leadership et d'évaluation (CLÉ)

GESTIONNAIRE

Date limite du concours : Le 11 mai 2018, 16 h

Titre du poste : Gestionnaire au service de l'évaluation de ressources pédagogiques

Conditions : Poste à temps plein

Entrée en fonctions : Août 2018

Transmettre votre candidature avec lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en français à : rh@lecle.com

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre des projets confiés, de façon autonome :

Planification des projets

- Recherche documentaire selon le thème des projets.
- Établissement des budgets et des calendriers.
- Élaboration d'outils pour la gestion de plusieurs projets simultanément (p.ex., Gantt, registre des efforts).
- Rencontres exploratoires et de planification de projets avec les clients.
- Recrutement, gestion et formation continue des consultantes et consultants.
- Planification des formations, des rencontres et des présentations.
- Élaboration d'une structure organisationnelle (rôles et responsabilités des intervenants, plan de travail).
- Élaboration d'une stratégie d'évaluation des projets confiés.
- Élaboration de gabarits, de référentiels, d'outils d'évaluation et de documents de suivis.

Mise en œuvre des projets

- Coanimation des formations des consultantes et consultants : déroulement, outils référentiels, logistique.
- Pour chaque projet confié, assurer la mise en œuvre du plan de travail (calendrier, tâches) des divers intervenants dans le cadre d'un projet, y compris les sous-traitants.
- Gestion et révision du travail des consultantes et consultants.

Suivi des projets

- Suivi et respect des budgets et des calendriers.
- Communications, rétroactions et suivis auprès des consultantes et consultants en cours d'exécution du travail.
- Révision pour le contrôle de la qualité des livrables des consultantes et consultants.
- Gestion documentaire des livrables des consultantes et consultants.
- Suivis continus auprès des clients (comptes rendus des activités, rétroaction, approbation d'étapes critiques).
- Entrée de données sur plateforme électronique qui héberge des produits livrables.
- Veille continue de la fonctionnalité et de l'exactitude des contenus sur site Web.
- Planification et mise en œuvre d'activités de représentation pour des produits ciblés.
- Rédaction et présentation de rapports d'évaluation, y compris les synthèses et les recommandations.

Bilan

- Évaluation de la qualité du travail des consultantes et consultants.

AFFICHAGE

Centre de leadership et d'évaluation (CLÉ)

De façon continue, dans le cadre de l'ensemble des activités de gestion

Saine gestion

- Veille documentaire des initiatives ministérielles, d'innovation en éducation et en matière d'évaluation de ressources pédagogiques.
- Proposition de processus d'évaluation innovateurs et efficaces.
- Analyse d'occasions et de risques et résolution de problèmes de façon proactive.
- Élaboration des comptes rendus à la direction sur les activités réalisées, les enjeux et les solutions apportées en cours de projet.
- Identification des enjeux stratégiques.
- Remplacement de la direction, au besoin.

PROFIL

Qualifications :

- Diplôme universitaire de premier ou deuxième cycle en pédagogie/éducation, en gestion ou tout autre domaine pertinent.

Savoir :

- Connaissance approfondie du milieu de l'éducation en Ontario français.
- Connaissance du *Curriculum* pour les écoles de langue française en Ontario.
- Connaissance des principes de qualité attendus dans les secteurs de l'éducation et de l'administration publique en matière de produits livrables (p. ex., rapport d'évaluation, offre de service, ressources pédagogiques).
- Connaissance approfondie du processus d'évaluation d'une ressource pédagogique, notamment numérique.
- Connaissance des enjeux politiques liés à la publication d'une ressource pédagogique.
- Connaissance du processus de gestion de projets et de contrôle de la qualité des produits livrables.
- Connaissance des principes de leadership et de gestion propres à un organisme à but non lucratif.
- Connaissance des enjeux liés aux milieux francophones en situation minoritaire en Ontario, au Canada et dans les Amériques.

Savoir-faire :

- Capacité d'assurer la planification et la mise en œuvre de projets complexes.
- Habiletés en communication (explications, conseils, résolution de problèmes).
- Capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles.
- Capacité à utiliser des technologies de communication : outils électroniques pertinents, notamment les logiciels de traitement de texte, de présentation et les logiciels de présentation graphique.
- Habiletés à mener plusieurs tâches de front.
- Capacité à former : accompagner des équipes et fournir des rétroactions
- Capacité à mener un processus d'évaluation.
- Leadership : capacité à prévoir, capacité à atteindre les résultats, capacité à prendre des décisions éclairées, capacité à trouver des solutions novatrices de façon à relever les défis qui se présentent.

AFFICHAGE

Centre de leadership et d'évaluation (CLÉ)

Savoir-être :

- Relations interpersonnelles de collaboration
- Souplesse
- Minutie
- Autonomie
- Jugement
- Résilience
- Assurance
- Initiative
- Objectivation personnelle

Description du CLÉ

- Le Centre de leadership et d'évaluation inc. (CLÉ) est un organisme pancanadien à but non lucratif voué au développement et à l'épanouissement d'organismes francophones au Canada.
- Le CLÉ offre des services et des outils qui permettent à ses clients de renforcer leurs capacités organisationnelles et de gestion et les accompagner dans l'atteinte des résultats escomptés et dans la prise de décisions éclairées.
- Le CLÉ est un employeur de choix qui offre un climat de travail stimulant et enrichissant à ses ressources humaines. Ses interventions taillées sur mesure pour une clientèle variée contribuent au développement professionnel continu des membres de son équipe. Le CLÉ offre à ceux-ci et celles-ci des conditions de travail qui favorisent une saine vie professionnelle, un régime d'avantages sociaux complet et des salaires à la hauteur des compétences de ses employés.

Autres conditions du concours

- Un test de compétences en matière de gestion sera administré en guise de pré-sélection. Les candidates et candidats retenus à la suite de la pré-sélection seront invités à une entrevue.
- Les bureaux du CLÉ sont situés à Ottawa. Par conséquent, la personne devra travailler à Ottawa. La période probatoire est d'un (1) an.
- Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Le CLÉ communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.