

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE PROJETS

Date limite du concours : 27 mars 2020, 16 h

Titre du poste : Agente ou agent de projets

Conditions : Poste à temps plein

Entrée en fonction : Printemps 2020

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

SECTEUR DE L'ÉVALUATION DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES (SERP)

Depuis 1989, le secteur de l'évaluation de ressources pédagogiques (SERP) livre des services en matière de gestion de projets d'élaboration et d'assurance de la qualité de ressources pédagogiques pour les écoles de langue française de la maternelle à la 12^e année.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE L'EMPLOI

L'agente ou l'agent de projet appuie la direction du SERP pour soutenir la prise de décision du bailleur de fonds sur le plan de :

- La sélection concurrentielle des éditeurs scolaires;
- La saine gestion des projets d'élaboration de ressources pédagogiques octroyés aux éditeurs scolaires;
- La mitigation des risques en cours de projets;
- L'assurance de la qualité des ressources pédagogiques (p. ex., pédagogie, concordance aux programmes d'études, format).

NATURE DES TÂCHES

- Gestion d'appels d'offres aux éditeurs scolaires, évaluation des soumissions et gestion des contrats.
- Assurance de la saine gestion de projets d'élaboration octroyés aux éditeurs scolaires et octroyés au CLÉ.
- Gestion de projets d'assurance de la qualité de ressources pédagogiques en cours d'élaboration.
- Gestion de bases de données de ressources pédagogiques pertinentes pour le milieu scolaire en langue française.

CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI

Dans le cadre des projets confiés et de façon autonome, l'agente recherchée ou l'agent recherché est responsable de ce qui suit, notamment :

- Assurer la compréhension du projet par les parties prenantes.
- Maintenir une communication efficace entre toutes les parties prenantes concernant l'état d'avancement du projet.
- Assurer la mise en place et le respect des modalités du projet : gestion, portée, enjeux, coûts, échéancier et résultats attendus.
- Identifier les enjeux et recommander aux parties prenantes des orientations ou des solutions aux problèmes éprouvés.
- Embaucher et encadrer des équipes d'évaluation sur le plan de l'assurance de la qualité des ressources pédagogiques.
- Rencontrer périodiquement les membres de l'équipe de projet, autoriser les heures de travail effectuées et déterminer les activités à réaliser pour terminer le travail.
- Assurer les suivis financiers des projets.
- S'assurer que la gestion documentaire du projet est conforme aux règles et aux normes ISO du CLÉ.
- Rédiger des rapports d'avancement relatifs aux livrables des projets.
- Identifier les indicateurs de performance des projets.
- Coordonner les liens, s'il y a lieu, avec les autres projets du CLÉ.
- S'assurer du respect des normes et des politiques en vigueur du bailleur de fonds et du CLÉ.
- Organiser le transfert de connaissances vers les équipes concernées.
- Faire le bilan du projet en collaboration avec les parties prenantes.
- Procéder à la fermeture du projet.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications :

- Obligatoire : diplôme universitaire de premier ou deuxième cycle en pédagogie ou en éducation; certification en gestion de projet ou autre domaine pertinent.
- Atout : expérience en enseignement dans le système de l'éducation en langue française de l'Ontario ou dans une communauté francophone en situation minoritaire.

Connaissances générales :

- Principes de la gestion de projet.
- Méthodologie sur le plan de la gestion des délais, des coûts, des parties prenantes, des communications, de l'information, du changement, des risques et de la qualité.
- Utilisation d'outils de gestion de flux de travail pour la gestion de plusieurs projets simultanément.
- Maîtrise du français écrit et oral.
- Capacité de communiquer efficacement en anglais à l'écrit et à l'oral.

Connaissances particulières :

- Connaissance approfondie du milieu de l'éducation en langue française en milieu minoritaire, aux paliers élémentaire et secondaire.
- Connaissance de la structure de programmes d'études pour les écoles de langue française, p. ex., le *Curriculum de l'Ontario pour les écoles de langue française*.
- Connaissance des principes de la qualité pédagogique et de la construction identitaire attendues dans le secteur de l'éducation en langue française en milieu minoritaire.
- Connaissance des enjeux politiques liés à la publication de ressources pédagogiques financées par les fonds publics.

Compétences à maîtriser dès l'entrée en fonction :

- Communications interpersonnelles : démontrer de la considération, de la compréhension et du respect envers les gens dans le milieu de travail.
- Rigueur : respecter soigneusement les procédures et les méthodes de travail prescrites afin de garantir un niveau de qualité et de précision supérieur.
- Savoir travailler en équipe : travailler de façon positive et harmonieuse avec les membres des diverses équipes afin d'atteindre des objectifs communs.
- Capacité de synthèse : savoir intégrer divers éléments ou renseignements dans une structure unifiée, donnant ainsi une vue d'ensemble des liens existants entre les éléments.

Compétences à développer dès les premiers mois en emploi :

- Maîtriser la gestion de projets : coordonner les ressources humaines, matérielles et financières disponibles afin d'assurer la réalisation efficace d'un projet.
- Savoir organiser et orchestrer : répartir les ressources, organiser efficacement le travail et prendre les dispositions nécessaires afin d'atteindre les objectifs fixés.
- Savoir s'adapter : accueillir positivement la rétroaction et les changements et ajuster son comportement de façon appropriée.
- Savoir mobiliser : motiver les gens à donner leur plein rendement et à travailler efficacement.

Compétences à développer à plus long terme :

- Contribuer à la pérennité du SERP : contribuer à l'amélioration continue et à l'expansion des services du SERP dans une optique de pérennité à moyen et à long terme.
- Contribuer à la croissance du CLÉ : consacrer des efforts sur le plan de la collaboration intersectorielle et du renforcement des capacités du CLÉ.

AUTRES CONDITIONS DU CONCOURS

Dans le cadre du présent concours :

- La langue de travail et de communications est le français;
- Le poste est à titre d'employée ou d'employé à temps plein au CLÉ;
- Le poste n'est pas dans le cadre d'un prêt de service;
- 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.

QUI NOUS SOMMES

Le **Centre de leadership et d'évaluation inc. (CLÉ)** est un centre d'excellence à but non lucratif en leadership et en évaluation. Notre mission est de contribuer au développement et à l'épanouissement de la francophonie canadienne, principalement en milieu minoritaire. Depuis trois décennies, nous offrons des services d'évaluation et de développement organisationnel au ministère de l'Éducation, à d'autres entités publiques et à des partenaires à but non lucratif dans les secteurs de l'éducation, du développement communautaire, les services d'immigration et d'établissement, le développement économique et les soins de santé.

La mission organisationnelle du CLÉ est d'accompagner les partenaires du secteur public et des organismes à but non lucratif dans le développement d'une culture de responsabilisation, de gouvernance solide, de gestion des risques et de conformité aux cadres modernes de comptabilité et de gestion du rendement.

Le CLÉ est un employeur de choix qui offre un climat de travail positif 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 son personnel 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 employées et employés.

www.lecle.com