



L'ACÉPO est à la recherche d'un(e) : Chargé(e) de projets pour le développement de l'intelligence collective

L'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) représente les conseils scolaires publics de langue française de la province. Son mandat consiste à aider ses membres à assurer le développement durable et la vitalité du système d'éducation laïque de langue française de l'Ontario.

L'ACÉPO est à la recherche d'une candidate ou d'un candidat dont le principal mandat est d'accompagner la direction générale dans la mise en place et la gestion des projets issus de son plan stratégique. Le chargé ou la chargée de projets œuvrera au sein d'une petite équipe. Comme cette personne sera appelée à gérer la totalité de ses tâches et développer des stratégies de travail où elle contrôle toutes les étapes une fois que le mandat lui a été confié par son superviseur, elle devra faire preuve de flexibilité et de débrouillardise. Elle devra ancrer ses interventions au sein d'une stratégie globale de développement et de promotion de résultats bénéfiques, partageables et adaptables à la réalité des conseils scolaires publics de la province.

Sous la supervision de la direction générale, le chargé ou la chargée de projets pour le développement de l'intelligence collective exerce les fonctions suivantes :

- Soutient la direction générale et le conseil d'administration dans le développement et la mise en œuvre du plan stratégique et du plan opérationnel, et des projets et livrables qui en découlent ;
- Prend en charge la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets.
- Agit comme personne-ressource principale, à l'interne et à l'externe, tout au long de la durée des projets ;
- Contribue activement à l'instauration de bonnes pratiques afin d'optimiser la gestion des projets au sein de l'ACÉPO ;
- Appui les activités de démarchage politique et communautaire ;
- Organise des événements ponctuels, dont le Symposium annuel sur l'éducation publique ;
- Prend en charge les activités de formation pour les conseillers scolaires ;
- Recherche des opportunités de financement en lien avec les activités de l'organisme et effectue les démarches nécessaires pour répondre à ces opportunités ;
- Appui l'adaptation des outils et résultats produits par l'association dans les conseils ;
- Participe à divers comités provinciaux émanant des ententes centrales collectives ;
- Adapte les solutions et les projets dans une démarche d'intelligence collective ;
- Effectue toute autre tâche connexe telle qu'assignée par la direction générale.

Qualifications et expérience

- Baccalauréat en sciences politiques, en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- Combinaison de diplômes et d'expériences pourra être considérée ;
- Solide expérience en gestion de projets et d'événements ;
- Trois à cinq années d'expérience pertinente dans un poste ayant des fonctions comparables ;
- Excellente connaissance des enjeux de la communauté franco-ontarienne ;

- Excellente connaissance du français et de l'anglais oral et écrit ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance du logiciel Smartsheet et d'autres outils informatiques pertinents à la fonction sera considérée comme un atout.

Profil

- Très grande autonomie et prise d'initiative;
- Habilités en réflexion stratégique ;
- Grande capacité à travailler en équipe, à mobiliser les gens et à gérer des relations interpersonnelles ;
- Capacité de gérer un éventail de questions complexes et délicates avec tact et diplomatie ;
- Capacité de travailler efficacement sous pression ;
- Habilités supérieures en rédaction ;
- Capacité d'analyse supérieure ;
- Aptitudes à prendre des décisions et à mettre de l'avant des solutions créatives, originales et innovatrices ;
- Attention particulière aux détails ;
- Disponibilité à travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine ;
- Disponibilité à se déplacer au besoin.

Conditions de travail : Le salaire et les conditions de travail sont compétitifs avec le secteur de l'éducation et seront déterminés en fonction des compétences de la candidate ou du candidat.

Date d'entrée en fonction : lundi 25 avril 2022 ou à une date mutuellement entendue.

Veillez faire parvenir votre dossier de candidature ainsi qu'une lettre de présentation avant le mercredi 13 avril 2022 à 17 h, à l'attention de Isabelle Girard, directrice générale, à l'adresse suivante :
isabelle.girard@acepo.org

Nous communiquerons seulement avec les candidates et les candidats retenus.

Des mesures d'adaptation seront offertes sur demande aux personnes ayant des besoins particuliers.
Nous souscrivons aux principes d'équité en matière d'emploi.