

Êtes-vous un administrateur ou une administratrice d'expérience ayant un grand souci du détail?

Est-ce qu'il vous importe de savoir que votre travail aura une influence positive sur les enfants, les jeunes et les professionnels de l'éducation de partout au Canada?

Le cas échéant, nous vous invitons à soumettre votre candidature pour rallier les rangs de Parlons sciences — le plus grand organisme national au Canada voué à la stimulation de l'intérêt des jeunes pour les sciences, les technologies, l'ingénierie et les mathématiques (STIM) — et devenir la toute dernière personne à se joindre à notre équipe en pleine expansion.

Assistant ou assistante à la programmation

Nous recherchons un professionnel ou une professionnelle de l'administration qui possède un excellent sens de l'organisation et qui est autonome et animé du souci du détail. À titre d'assistant ou d'assistante à la programmation, vous appuierez les tâches administratives de l'équipe de gestion Expérience des jeunes et des bénévoles de même que l'équipe de formation professionnelle. Le ou la titulaire de ce poste appuiera également les tâches administratives du personnel affecté aux programmes de Parlons sciences et offrira au besoin un soutien efficace et de qualité aux diverses activités organisationnelles.

L'assistant ou l'assistante à la programmation est responsable d'offrir son aide et son soutien dans la mise en œuvre des programmes de Parlons sciences; pour ce faire, il ou elle devra :

- gérer et conserver l'information relative au programme Sensibilisation Parlons sciences dans les systèmes de gestion de l'information de l'organisme, au besoin;
- appuyer les activités de préparation et d'expédition de matériel, de fournitures ou d'équipement aux fins de promotion ou de prestation du programme Sensibilisation Parlons sciences;
- réunir les trousseaux d'animation pour les ateliers, notamment par la production, l'assemblage et l'entretien du matériel; l'achat des fournitures et le réapprovisionnement; l'actualisation des contenus; et l'expédition aux ateliers, comme il convient;
- préparer et distribuer les fournitures en soutien aux programmes de Parlons sciences destinés aux éducateurs et aux enseignants;
- participer à l'élaboration de contenus pour les ateliers et les expériences de formation en ligne, dont le formatage, le sous-titrage, le montage vidéo simple et la conception graphique de base;
- s'acquitter d'autres tâches liées aux attributions du poste, selon les demandes et les besoins.

Qualifications

- Des études universitaires ou collégiales entreprises de préférence dans un domaine lié aux sciences, à l'ingénierie, aux technologies ou aux mathématiques.
- Une connaissance pratique de Microsoft Office, des applications Internet et des bases de données électroniques, ainsi qu'une capacité d'apprendre de nouveaux logiciels.
- Des compétences avérées en recherche sur Internet.
- De l'autonomie, un sens de l'organisation et une orientation vers la pensée systémique.
- Un à deux ans d'expérience dans le domaine de la sensibilisation, de l'enseignement ou de l'administration.
- Participation antérieure à des activités de Parlons sciences ou expérience dans le travail auprès de professionnels de l'enseignement, d'étudiants postsecondaires, d'éducateurs ou de jeunes (serait un important atout).
- Bilinguisme (français et anglais) fortement souhaité.

Ce contrat à temps plein renouvelable d'une durée d'un an donne droit aux avantages sociaux offerts par l'organisme; le poste est situé à notre bureau national de London, en Ontario.

Une description complète du poste peut être téléchargée depuis notre site Web à l'adresse suivante :

<https://parlonssciences.ca/travaillez-pour-nous>

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de présentation (mentionnant leurs attentes salariales) portant la mention « Assistant ou assistante à la programmation » d'ici 23 h 59 HAE le **5 août 2020** à :

Shawna Agathos

Coordonnatrice des ressources humaines, Parlons sciences

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

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

Télec. : 519 474-4085

Parlons sciences s'engage à se doter d'une main-d'œuvre diversifiée, qui reflète la société canadienne, et invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Parlons sciences s'engage à respecter le principe d'équité en matière d'emploi et de diversité en milieu de travail, et accueille la candidature de membres de groupes racisés, de personnes autochtones, de personnes ayant un handicap et de personnes de toute orientation sexuelle, identité de genre ou expression de genre. Des accommodements particuliers sont disponibles tout au long du processus de recrutement pour les candidats présentant des incapacités. Si vous nécessitez de tels accommodements à n'importe quel stade du processus d'embauche, veuillez communiquer avec la coordonnatrice des ressources humaines dont les coordonnées apparaissent ci-dessus afin que soient mises en place des mesures raisonnables et appropriées qui vous permettront d'être évalué ou évaluée (ou de « participer ») d'une manière juste et équitable. Nous tenons compte de toutes les candidatures soumises; nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.