

AVIS DE CONCOURS

Poste de coordonnatrice ou coordonnateur de l'AGÉFO

Contrat de 110 journées par année (1 octobre au 30 septembre) pour une période de deux ans avec possibilité de renouvellement.

Date d'entrée en poste - à déterminer avec le ou la candidate retenue

L' AGÉFO est à la recherche d'une personne ayant œuvré à titre de cadre supérieur au sein d'un conseil scolaire de langue française de l'Ontario ou d'organismes appuyant l'éducation de langue française en Ontario. Cette personne devrait détenir les connaissances pertinentes au développement du leadership dans le contexte franco-ontarien et les compétences à œuvrer dans un environnement dynamique et en constante évolution.

L' AGÉFO regroupe les gestionnaires en éducation franco-ontarienne et a pour mission de favoriser le perfectionnement professionnel de ses membres, de promouvoir leurs intérêts professionnels et de vouer ses efforts, en collaboration avec d'autres organismes franco-ontariens, à l'avancement de l'éducation en langue française en Ontario. La titulaire ou le titulaire du poste relèvera de la direction générale de l' AGÉFO.

Fonctions et responsabilités :

- Coordination / gestion des projets et analyse de pertinence et de faisabilité des projets proposés pour répondre aux besoins des membres;
- Coordination des projets et programmes (Colloque, AGA, Programme de mentorat, Leadership culturel, stratégie et plan de communication, site Web de l' AGÉFO);
- Coordination des ressources externes liées au développement des projets / programmes retenus;
- Coordination / gestion des demandes de fonds au Ministère pour les divers projets, rédaction des rapports d'activités et financiers intérimaires et finaux pour la soumission à EDU selon les échéanciers établis,
- Coordination / liaison avec membres et ressources internes et externes (EDU, CFORP, C.A., conseils scolaires, autres associations) pour diverses activités déterminées par le conseil d'administration;
- Coordination efficace des ressources pour la mise en œuvre et maintien des projets / programmes. Par exemple, la mise sur pied et le maintien du programme de mentorat exigera une ressource dédiée pour gérer les relations d'affaires avec fournisseurs, bailleurs de fonds et la clientèle, et pour assurer la reddition de compte exigée par le conseil d'administration ainsi que par EDU.

Connaissances et Compétences

- Connaissances approfondies du système d'éducation de langue française de l'Ontario;
- Connaissances des ressources, des tendances et des priorités provinciales dans le domaine du perfectionnement professionnel du personnel cadre;
- Gérer et mener à terme des projets d'envergure;
- Capacité élevée à travailler en collaboration;
- Capacité élevée dans l'exploitation de logiciels de traitement de texte et de chiffrier;
- Capacité élevée à travailler à distance et de façon autonome;
- Capacité élevée à travailler en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Capacité à se déplacer à la grandeur de la province de l'Ontario.

Rémunération : Selon le budget établi pour le poste

Faire parvenir votre curriculum au plus tard le **vendredi 29 septembre 2017** à l'attention de: Sylvie Thériault, Secrétariat de l'AGÉFO, 435, rue Donald, Ottawa (Ontario) K1K 4X5, ou par courriel à admin@agefo.ca

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.