

## Avis de poste à pourvoir

### Coordonnateur ou coordonnatrice des services aux membres

Actua est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice des services aux membres afin de pourvoir un poste immédiatement à son siège social d'Ottawa, en Ontario. Actua est un organisme à but non lucratif voué à la prestation d'expériences transformatrices dans le domaine des sciences, de la technologie, de l'ingénierie et des mathématiques (STIM). Pour réaliser nos buts, nous comptons sur un réseau d'organismes membres rattachés à des universités et à des collèges d'un bout à l'autre du pays. Nous disposons également d'une équipe de sensibilisation qui intervient dans les régions non desservies par ces derniers.

### Description

À titre de coordonnateur ou de coordonnatrice des services aux membres du réseau Actua, vous jouerez un rôle clé au sein d'une équipe relevant de la directrice des services aux membres. Parmi les fonctions de première ligne que vous serez appelé à occuper, vous veillerez à l'excellence des activités de communication dans les deux langues et au maintien des relations avec les membres du réseau Actua, c'est-à-dire les responsables de programmes, les établissements hôtes et les membres de leurs personnels respectifs. Également, vous donnerez suite aux demandes d'information du public au sujet des programmes offerts par les membres. Dans les coulisses, votre travail consistera à coordonner le soutien administratif nécessaire à la mise en œuvre des programmes et des services offerts par Actua à ses membres. L'idée de participer à un mouvement national de sensibilisation des jeunes aux STIM, dont ceux qui sont issus des groupes sous-représentés, vous enthousiasme au plus haut point. Comme gestionnaire de dossiers, vous faites preuve de minutie et d'un sens de l'organisation poussé. Vous êtes une personne très motivée, qui aime travailler en équipe au sein d'un environnement de travail extrêmement dynamique.

### Description des tâches

Voici la liste des principales fonctions rattachées à ce poste:

- Fournir un appui à l'engagement des membres du réseau et communautaire aux programmes et projets nationaux d'Actua.
- Coordonner les activités de communication, en français et en anglais, des responsables de direction et de l'équipe de sensibilisation auprès des membres du réseau, au moyen de toutes les plateformes utilisées par Actua, dont l'intranet, les médias sociaux et les bulletins électroniques.
- Coordonner la mise en œuvre du plan de communication, incluant la rédaction d'un bulletin semestriel et de lettres personnalisées adressées aux conseillers et conseillères pédagogiques et aux doyens et doyennes des établissements universitaires et collégiaux.
- Fournir un soutien quotidien aux membres : répondre à leurs questions, les diriger vers d'autres services et les aiguiller vers les ressources disponibles.
- Donner suite aux demandes des membres, aux demandes d'information sur les membres ainsi qu'aux demandes adressées par les parents.
- Fournir une assistance de première ligne dans le cadre des activités relatives à l'octroi de subventions, afin de contribuer au respect de normes élevées en matière d'échéancier, de

professionnalisme et d'attention aux détails; soutenir entre autres la gestionnaire des services aux membres dans l'exécution des tâches relatives à la réception, à la rédaction et au traitement des demandes, des accords et des rapports en matière de subventions.

- Maintenir à jour le répertoire des membres du réseau Actua, y compris les coordonnées des conseillers et conseillères pédagogiques, des doyens et doyennes et du personnel responsable de l'animation.
- Assister les membres et coordonner les listes de contrôle relatives à la gestion des membres, en ce qui touche notamment les conventions, les comptes rendus, la reconnaissance et d'autres aspects au besoin.
- Autres tâches suivant les besoins.

### Exigences

- maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- baccalauréat dans un domaine lié aux STIM, en administration ou en communications;
- au moins un an d'expérience dans la conception et l'administration de programmes pédagogiques s'adressant aux jeunes;
- expérience démontrée dans la rédaction de documents efficaces en français et en anglais;
- expérience avérée en matière de service à la clientèle ou de relations avec les clients;
- capacité d'assumer une multitude de fonctions, d'établir des échéanciers et de les respecter;
  
- passion pour les STIM et connaissance des enjeux en matière d'éducation;
- esprit critique et capacité de résoudre des problèmes avec efficacité;
- enthousiasme à l'égard de la mission de l'organisation et désir d'acquérir de nouvelles compétences;
- maîtrise des outils de Microsoft Office (Word, PowerPoint et Excel) et de Google.

### Atouts

- expérience en matière de coordination d'une équipe ou d'un réseau national;
- expérience acquise auprès d'un membre du réseau Actua.

Pour d'autres renseignements sur Actua, consultez notre site : <http://www.actua.ca/accueil/>.

### Candidatures

Réunissez dans un seul document PDF votre curriculum vitae et une lettre d'introduction. Faites parvenir celui-ci par le biais de notre système en ligne à l'adresse : [www.actua.ca/employment](http://www.actua.ca/employment).

Adressez votre lettre d'introduction à:

Mme Jennifer Flanagan, présidente et directrice générale  
Actua  
15, rue York (entrée cour)  
Ottawa (Ontario) K1N 5S7

### **Date de clôture**

Le concours restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance tous les candidats et candidates. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

*Actua s'engage à offrir des accommodements aux personnes handicapées dans tous les aspects du processus de recrutement et de sélection, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO, 2005). Au besoin, veuillez communiquer avec nous et nous allons vous répondre dans les 48 heures*