

COORDONNATEUR DE PROJETS (ÉDUCATIFS)

- Poste contractuel à temps plein
- Durée : 12 mois avec possibilité de permanence à l'issue de la première année
- Période d'affichage : 20 décembre 2018 au 13 janvier 2019

PROFIL ÉDUCALOI

Organisme de bienfaisance enregistré œuvrant en matière d'accès à la justice, Éducaloi est actif au Québec depuis près de 20 ans. Éducaloi fait preuve de leadership et d'innovation en conciliant le droit, l'éducation et la communication pour informer et sensibiliser les Québécois au droit. Éducaloi est reconnu à travers le Canada et à l'étranger comme chef de file en matière d'information et d'éducation juridiques destinées au grand public.

Pour mener à bien sa mission, Éducaloi compte sur une vingtaine de professionnels aux expertises diverses, dont la majorité est membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires.

NATURE DU TRAVAIL

Le Coordonnateur de projets éducatifs initie, développe et coordonne un portefeuille de projets et de programmes éducatifs diversifiés tant dans leurs thématiques, leurs publics cibles, leur ampleur que leur budget. Il planifie et réalise une gestion optimale de chacune des étapes d'un projet, de son budget et de son échéancier. Il assure également la pérennisation des programmes éducatifs de l'organisation.

Ses publics sont variés, mais avec une concentration d'actions en milieu scolaire et pour les jeunes. Le Coordonnateur de projets éducatifs joue un rôle-clé dans le développement, le rayonnement, la pérennité et le financement des actions éducatives d'Éducaloi.

Il s'assure que les projets et les programmes qu'il coordonne correspondent aux orientations et aux objectifs stratégiques d'Éducaloi et se réalisent dans le meilleur équilibre coût-bénéfice. Il participe activement à la mobilisation et au soutien des équipes travaillant sur ses mandats et il collabore avec les autres équipes de travail pour que les actions de ses projets et programmes puissent nourrir l'ensemble de l'organisation.

Ainsi, le Coordonnateur de projets éducatifs :

- Assure la veille des différentes sources de financement possibles au soutien des actions d'éducation juridique, réalise les demandes de subventions qui y sont liées et en assure le suivi.
- Réalise une mise en place efficace des nouveaux projets (contrats, charte de projet, budget, échéanciers, allocation des ressources, gestion documentaire, etc.);
- Assure la saine coordination des projets et programmes et le contrôle de la qualité des produits livrés tant à l'interne qu'à l'externe par la réalisation des objectifs, le suivi budgétaire, le contrôle des échéances et de la qualité, le respect des obligations contractuelles et l'entretien des relations avec les partenaires et collaborateurs;
- S'assure que la documentation de gestion de chaque action est à jour et fait circuler régulièrement l'information liée aux projets/programmes qu'il coordonne, notamment par des suivis proactifs et des statuts d'avancement aux parties prenantes, à la direction et – périodiquement – au conseil d'administration;
- Planifie et met en place les moyens pour diffuser, organiser et assurer l'animation des ateliers d'information et d'éducation juridiques en français et en anglais dans les écoles du Québec, particulièrement au niveau du secondaire;

- Collabore, avec l'équipe des communications, à la mise sur pied et au déploiement de campagnes promotionnelles pour faire connaître les actions et les services d'Éducaloi en éducation juridique et dans le réseau scolaire;
- Développe et entretient d'excellentes relations avec les réseaux scolaires, les partenaires, les collaborateurs et les clientèles de l'organisation.

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET RELATIONNELLES

- Posséder de l'expérience en :
 - Gestion de projets
 - Milieu scolaire ou en éducation;
- Avoir une facilité à travailler en équipe multidisciplinaire;
- Avoir d'excellentes capacités à cerner, vulgariser et synthétiser l'information et les enjeux;
- Être capable de gérer plusieurs projets simultanément, de travailler sous pression, de respecter des échéanciers serrés et de s'adapter aux imprévus;
- Être orienté vers le client et avoir le sens politique;
- Avoir l'esprit d'analyse et maîtriser la résolution de problèmes;
- Maîtriser parfaitement le français et avoir une bonne connaissance de l'anglais à l'oral comme à l'écrit;
- Avoir une excellente connaissance des principaux outils informatiques et logiciels tels la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint,...), Internet, Outlook, etc.;

Atouts :

- Détenir une certification en gestion de projets – PMP ou autre;
- Posséder une expérience dans le domaine juridique;
- Posséder une expérience en milieu sans but lucratif;
- Avoir une connaissance de la suite Adobe (Acrobat, InDesign, Photoshop, Illustrator) et démontrer de l'intérêt pour les nouvelles tendances de logiciel et Web;
- Posséder un permis de conduire valide;
- Bilinguisme.

Vous devez postuler **au plus tard le 13 janvier 2019, 17h00**, en nous faisant parvenir à recrutement@educaloi.qc.ca :

- votre CV
- une lettre de présentation
- un texte en français de 500 à 700 mots qui répond à la question suivante :

« Selon vous, quels sont les plus grands défis de la gestion de projets éducatifs dans un organisme comme Éducaloi? ».

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.