

AVIS DE CONCOURS

Poste de coordonnatrice ou coordonnateur

Contrat de 110 journées par année, pour une période de deux ans avec possibilité de renouvellement

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 relève 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, série d'apprentissages professionnels, programme de mentorat, programme menant à la qualification d'agente ou d'agent de supervision)
- Coordination des ressources externes liées au développement des projets / programmes retenus
- Coordination / gestion des demandes de fonds au ministère de l'Éducation pour les divers projets, rédaction des rapports d'activités et financiers intérimaires et finaux pour la soumission de façon électronique, selon les échéanciers établis
- Coordination / appui au Conseil d'administration (CA), aux membres et aux personnes liaisons auprès des partenaires (EDU, autres associations) pour diverses activités en lien avec les dossiers en cours
- Coordination efficace des ressources pour la mise en œuvre ainsi que le maintien des projets / programmes et gestion d'un budget équilibré ainsi que la reddition de compte exigée par le CA en lien avec les subventions

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
- Gestion et exécution à terme de 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

Emplacement : télétravail avec une disponibilité à se déplacer selon les exigences des projets, les rencontres d'équipe et/ou les rencontres du Conseil d'administration.

Rémunération : selon le budget établi pour le poste

Date d'entrée en fonction : à déterminer avec le ou la candidate retenue

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **lundi 13 mars 2025** à l'attention de Lyne Cossette, à l'adresse électronique suivante : admin@agefo.ca

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