

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT

CDC Vimont (40%) / CDC Pont-Viau (60%)

Poste régulier à temps plein (100%)

Affichage : P1920.016

Affiché le 1 mai 2020 / DATE LIMITE : LE 15 MAI 2020, AVANT 16 H

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (CSSWL) est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec. Son territoire comprend les régions de Laval, de Lanaudière et des Laurentides. Elle fournit des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, d'éducation des adultes et de formation professionnelle à plus de 14 000 élèves répartis dans 26 écoles primaires, 9 écoles secondaires et 4 centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et déterminée afin de pourvoir le poste d'agente ou agent de développement.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

La directrice du CDC Pont-Viau

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées à une thématique particulière telle que les relations avec la communauté, la prévention de la violence et de la toxicomanie, l'analyse des besoins de formation des entreprises, le développement organisationnel, le développement du support technologique, la révision de processus administratifs. L'agente ou l'agent voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes de la commission scolaire.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- L'agente ou l'agent de développement contribue à la réalisation, puis à la mise à jour, du plan stratégique de la commission scolaire concernant la thématique pour laquelle elle ou il intervient; le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle ou il est affecté, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre.
- Elle ou il analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et des établissements et formule des recommandations.
- Elle ou il élabore et réalise, avec d'autres ressources de la commission scolaire, des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.
- Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes étudiés pour obtenir ou fournir des avis ou des renseignements; elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services de la commission scolaire et des établissements.



- Elle ou il représente la commission scolaire auprès divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.
- Elle ou il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec la thématique pour laquelle elle ou il intervient; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

AUTRES EXIGENCES

- Excellente connaissance de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;

SALAIRE

À déterminer en fonction de la convention collective des professionnelles et professionnels et des politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire. (min. 46 114 \$ - max. 82 585 \$)

DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de présentation;
- Curriculum vitæ faisant état de la qualification professionnelle et de l'expérience;
- Trois (3) références.

Pour postuler

Veillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca ou par télécopieur au **450 965-9736**.

Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant M^{me} Chelsea Durocher au 450 621-5600, poste 1323.

La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature

JOB OFFER

PROJECT DEVELOPMENT OFFICER

CDC Vimont (40%) / CDC Pont-Viau (60%)
Full-Time Regular Position (100%)

Posting: P1920.016

Posted on May 1, 2020 / **CLOSING DATE: MAY 15, 2020, BEFORE 4:00 P.M.**

The Sir Wilfrid Laurier School Board (SWLSB) is the third largest English school board of the Province of Québec. Its territory comprises the regions of Laval, Lanaudière, and the Laurentides. It provides preschool, elementary, secondary, adult and vocational education services to over 14,000 students in 26 elementary schools, 9 secondary schools and 4 adult education and vocational training centres.

We are currently seeking a dynamic, rigorous and committed individual in order to fill the position of Project Development Officer.

IMMEDIATE SUPERVISOR

The Centre Director of CDC Pont-Viau

NATURE OF THE WORK

The position of project development officer encompasses, in particular, responsibility for research, analysis and development of activities based on a particular theme, such as community relations, prevention of violence and substance abuse, analysis of business training needs, organizational development, development of technological support and review of administrative procedures. The project development officer ensures the planning, coordination and delivery of an action plan related to a theme calling on the internal and external resources of the school board.

TASKS AND RESPONSIBILITIES

- The project development officer participates in the implementation and update of the school board's strategic plan on a theme for which he or she is responsible; where applicable, he or she becomes familiar with various programs concerning the project to which he or she is assigned, assesses their pertinence, informs those involved of them and simplifies their implementation.
- He or she analyzes the needs of the community, identifies available resources within and outside the network, consults resources, prepares an action plan, informs management staff of services and educational institutions and formulates recommendations.
- He or she prepares and conducts, with school board resources, awareness-building, information and training activities designed for the staff involved in the various programs and activities of the project.
- He or she establishes and maintains relationships with representatives of partner organizations involved in the various programs studied to obtain or give advice or information; he or she informs the organizations concerned of the resources and services of the school board and of the educational institutions.
- He or she represents the school board in dealings with various partners and resources, conducts meetings of the specialists concerned and coordinates the work of the groups involved in the theme presented.

- He or she periodically evaluates the activities related to the theme in which he or she is involved; he or she makes comments, produces reports and formulates recommendations concerning the delivery of activities.

QUALIFICATIONS REQUIRED

- A bachelor's degree in an appropriate specialty.

CONSIDERED AN ASSET

- Excellent knowledge of English and French, both spoken and written.

SALARY

To be determined in accordance with the Collective Agreement for the non-teaching professionals as well as the practices and policies of the School Board. (min. \$46,114 – max. \$82,585)

DOCUMENTATION REQUIRED

- Cover letter.
- Resumé detailing qualifications and experience.
- Three (3) references.

TO APPLY

Please send your resume to the **Human Resources Department** by e-mail to hrsecretary@swlauriersb.qc.ca or by fax to **450 965-9736**.

Should you send your application via internal mail, please ensure that the courier schedule will enable your application to be received by the Human Resources Department prior to the closing date. You may confirm receipt of your application via e-mail or by contacting Ms. Chelsea Durocher at 450-621-5600, extension 1323.

*The School Board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.
Only those candidates retained for an interview will be contacted.*

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons.