

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Conseillère ou conseiller en transfert et innovation en réussite éducative

Lieu : Québec

Le **Centre de transfert pour la réussite éducative du Québec (CTREQ)** est un organisme dont la mission est de promouvoir l'innovation et le transfert des connaissances afin de stimuler la réussite éducative au Québec. Le CTREQ réalise des projets, activités et mandats en partenariat avec différents groupes préoccupés par la réussite éducative. Le CTREQ regroupe plus d'une cinquantaine de membres associés (www.ctreq.qc.ca).

Description du poste

Relevant de la présidente-directrice générale, la personne titulaire du poste doit manifester un intérêt marqué pour la réussite éducative et avoir acquis une solide expérience dans la gestion de projets. Dans le cadre de ses fonctions, elle aura à collaborer avec différents partenaires pour la préparation, l'animation et la coordination de rencontres avec différents groupes. Elle verra à trouver des avenues prometteuses pour encourager, accompagner et soutenir le développement de projets de transfert et d'innovation favorables à la réussite. Elle assurera une présence assidue à différentes activités en plus de s'acquitter des différents suivis nécessaires, notamment auprès des partenaires.

Cette personne aura à effectuer des recherches d'information dans le cadre des activités liées à sa fonction. Elle doit donc être en mesure d'analyser, de synthétiser, d'adapter et de diffuser l'information.

Tâches et responsabilités*

- Trouver des façons stimulantes d'encourager le développement et le soutien de projets de transfert et d'innovation visant la réussite éducative et tenant compte des besoins et aspirations des milieux. Les initiatives soutenues impliqueront la concertation avec différents partenaires ainsi qu'une pratique informée par la recherche.
- Assurer la gestion complète des projets et des activités sous sa responsabilité et de la qualité des livrables, c'est-à-dire :
 - la planification globale;
 - la budgétisation;
 - la recherche de collaborateurs;
 - la préparation des ententes;
 - la mise en œuvre par étapes de réalisation;
 - le suivi de chaque étape ainsi que le suivi budgétaire;
 - le maintien des relations avec les chercheurs et partenaires constituant l'équipe du projet;
 - l'évaluation du projet.

- Préparer et animer des rencontres et en assurer les suivis sous sa responsabilité.
- Coordonner les actions de différents groupes pour la réalisation de mandats.
- Effectuer la recherche de l'information nécessaire pour les dossiers et pour alimenter le site Web.
- Assurer la liaison avec différents acteurs.
- Collaborer à l'organisation d'événements et assurer certaines présences dans des activités de partenaires selon les modalités convenues.
- Maintenir à jour ses connaissances relatives à ses tâches et responsabilités.

** La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est indicative.*

Exigences du poste

Qualifications requises

- Maîtrise en éducation ou dans un autre domaine connexe ou toute expérience de travail équivalente;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Intérêt pour la réussite éducative, le leadership scolaire et l'accompagnement; une connaissance des modalités du transfert des connaissances en éducation sera considérée comme un atout;
- Maîtrise de la communication, orale et écrite, en français; excellente capacité rédactionnelle;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et très bon niveau de compétences informationnelles et technologiques;
- Bonne connaissance de l'anglais.

Habilités

- Faire preuve d'initiative dans le repérage des besoins en réussite éducative et le décodage des opportunités;
- Manifester de la créativité pour la concrétisation d'idées, la conception de projets, la création d'outils et de documents de transfert;
- Maintenir un degré élevé de réflexion, d'analyse, de synthèse et de professionnalisme en tout temps;
- Être capable de travailler en équipe; démontrer de grandes habiletés relationnelles pour interagir avec des intervenants provenant de contextes professionnels variés parmi lesquels des acteurs du terrain et de la recherche;
- Manifester de l'autonomie, de la polyvalence ainsi que la capacité de faire face à l'imprévu et de faire preuve de souplesse;
- Posséder de bonnes aptitudes pour la planification, l'organisation et une forte capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à travailler sous pression.

Conditions de travail

- Environnement de travail offrant des défis stimulants;
- Conditions de travail et avantages sociaux selon les politiques salariales et comparables aux organismes semblables;
- Poste de travail à temps plein : 35 heures/semaine;
- Horaire entre 8 h à 17 h; être prêt à se déplacer et à travailler à l'occasion en dehors de l'horaire régulier;
- Lieu de travail : Québec.

Un prêt de services est possible si l'employeur y consent.

Le poste est disponible à compter du 27 novembre 2017.

Toute personne intéressée à ce poste doit faire parvenir son **curriculum vitae** ainsi qu'une **lettre** de présentation d'un maximum de 2 pages, **par courrier électronique** (secretariat@ctreq.qc.ca), en indiquant ses motivations, de même que ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de ce poste, **avant 16 h le 15 novembre 2017**.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Catherine Dion, secrétaire
Centre de transfert pour la réussite éducative du Québec
2960, boulevard Laurier, bureau 212
Québec (Québec) G1V 4S1
secretariat@ctreq.qc.ca

Pour tout renseignement additionnel, veuillez communiquer avec le CTREQ à l'adresse courriel secretariat@ctreq.qc.ca ou au numéro de téléphone 418 658-2332.