

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Coordonnatrice au développement (projet) Institut de formation
STATUT DU POSTE :	Permanent
HEURES DE TRAVAIL :	35 heures/semaine
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	Directrice générale

SOMMAIRE DU POSTE

La coordonnatrice au développement de l'Institut de formation relève de la directrice générale. Ses mandats principaux comprennent la gestion de l'Institut de formation, y compris les publications et le site web ainsi que la concertation des organismes membres et groupes communautaires de femmes. Elle est appelée à préparer le calendrier des formations en fonction des besoins, de coordonner la logistique des formations, de gérer les formations en ligne et de veiller à ce que les besoins de ressources externes contractuelles dans des domaines de travail précis soient comblés. De plus, elle joue un rôle actif dans la concertation provinciale et l'amélioration des services en français en matière de violence faite aux femmes. Elle veille à l'épanouissement et la consolidation de liens entre groupes de femmes et l'Action ontarienne.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

1. Développe un plan d'action pour l'élaboration, la mise à jour et l'offre de formations afin de répondre aux enjeux émergents et aux besoins des organismes membres de l'Action ontarienne.
2. Identifie les besoins de rédaction et de réalisation de publications en tenant compte des projets en cours.
3. Travaille étroitement avec la gestionnaire des ressources au budget du projet afin de planifier efficacement les activités et les dépenses du projet selon les échéanciers et les fonds alloués.
4. Participe à l'identification de sources de financement potentielles en ce qui a trait à la réalisation de projets de formation et de publications.
5. Planifie en collaboration avec la directrice générale le contenu et le calendrier des formations et autres activités de l'Institut selon les besoins exprimés par les intervenantes et gestionnaires ou prévues au contrat de financement.
6. Participe aux rencontres de formation afin de cerner avec justesse les préoccupations exprimées.
7. Effectue les suivis des rencontres de formation par l'identification des besoins de formation, de publications et de divers projets pouvant être subventionnés par des ministères.

8. Coordonne la réalisation des documents écrits et multimédias liés aux activités de l'Institut.
9. Coordonne la réalisation des baladodiffusions et webdiffusions prévues au calendrier de l'Institut, et leur mise en ligne.
10. Coordonne la logistique des formations et de l'envoi des publications aux organismes membres.
11. Collabore avec la responsable des communications, à la gestion de l'autoformation en ligne comprenant :
 - a. l'acceptation des inscriptions et le soutien nécessaire en cas de difficulté (procédure, soutien par courriel, autorisations, etc.)
 - b. la coordination de la compilation de la liste des inscriptions et du maintien à jour des données
 - c. le soutien des intervenantes inscrites lorsque des questions émergent et l'aiguillage vers des personnes ressources
 - d. la production et mise en ligne de questionnaires d'évaluation des connaissances à partir des modules (sur Moodle)
 - e. la compilation des évaluations des modules en ligne
 - f. la promotion de la formation en ligne et le suivi auprès des organismes qui promeuvent la formation
 - g. la compilation de diverses données.
12. S'assure de la promotion des formations et des publications disponibles, par courriel à partir de listes d'envoi et de babillards communautaires, ainsi que de l'infolettre d'AOCVF (en collaboration avec la responsable des communications).
13. Recrute, encadre et évalue les formatrices, négocie les honoraires selon les procédures internes en place et conclut une entente avec les informations pertinentes à mettre au contrat, coordonne la préparation des contrats aux fins de signature.
14. Poursuit le plan de formation de la relève de formatrices dans le réseau afin de permettre à l'Action ontarienne de détenir les expertises contractuelles nécessaires à travers l'Ontario, dans les domaines de la formation.
15. Coordonne l'ensemble des tâches liées à la préparation, à la rédaction des rapports de l'Institut de formation, selon leur stade de progression et les échéanciers prévus au contrat de financement, ainsi qu'à l'évaluation des résultats obtenus.
16. Planifie, organise, révisé et met à jour les modules de formation afin que le tout demeure pertinent.
17. Collabore avec la responsable des communications à la diffusion, dans l'ensemble du réseau des organismes membres et communautaires, de l'information pertinente et d'intérêt liée à l'analyse d'enjeux défendus par l'Action ontarienne, incluant les nouveautés sur le site web de l'Institut de formation.
18. Reçoit les demandes de formation et d'appui provenant des directrices générales du réseau, en effectue les suivis appropriés en fonction des ressources financières et de subventions disponibles.
19. Établit et maintient des liens avec les agentes des ministères en ce qui a trait aux activités de l'Institut de formation.
20. Effectue, conjointement avec la directrice générale, le suivi des dossiers liés au projet de l'Institut.
21. Répond aux demandes par courriels (information, publications, formation, soutien, etc.) et les aiguille vers les personnes concernées.

22. Établit et maintient des liens avec des groupes communautaires (principalement francophones, mais aussi anglophones à l'occasion) et des agentes de différents ministères (autant au niveau fédéral que provincial) dans les domaines d'intérêt de l'Action ontarienne et du développement communautaire en milieu minoritaire.
23. Représente au besoin, l'Action ontarienne lors d'événements publics et communautaires pouvant favoriser le rayonnement de l'organisation.

Toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la directrice générale.

EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

1. Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine lié aux sciences humaines ou au développement communautaire ou en gestion de projets.
2. Un minimum de trois ans d'expérience démontrée en coordination de projets, planification, organisation et concertation.
3. Variété d'expériences vécues en milieu communautaire, au sein d'organismes à but non lucratif serait un atout.

CONNAISSANCES DU DOMAINE

1. Connaissances de l'approche féministe et de l'analyse des enjeux sociaux, économiques, juridiques et politiques des droits des femmes à l'égalité, comprenant la violence faite aux femmes.
2. Connaissances des enjeux des services en français dans des contextes minoritaires.
3. Connaissance des réalités des milieux communautaires.
4. Bonne connaissance des ressources francophones, bilingues et anglophones dans l'ensemble de l'Ontario, en matière de violence faite aux femmes.
5. Très bonnes capacités de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.
6. Bonnes connaissances des logiciels de la Suite Microsoft Office.
7. Connaissances et expériences d'utilisation des nouvelles technologies telles que les webinaires, les baladodiffusions, les médias sociaux, etc.
8. Capacité démontrée en gestion budgétaire

COMPÉTENCES

1. Savoir planifier et organiser
2. Capacité d'analyse
3. Faire preuve de créativité
4. Faire preuve d'autonomie
5. Grande capacité de communication interpersonnelle
6. Capacité démontrée à travailler efficacement en équipe
7. Capacité d'apprendre rapidement
8. Savoir s'adapter



288, rue Dalhousie, pièce E
Ottawa (Ontario) K1N 7E6
Tél. : 613 241-8433
Télec. : 613 241-8435
aocvf@francofemmes.org
www.aocvf.ca

ENGAGEMENT

1. Adhérer au féminisme, aux droits à l'égalité des femmes, à l'approche féministe et anti-oppression
2. Travailler à mettre fin à la violence faite aux femmes
3. Travailler de manière collective, en mode réseau
4. Faire preuve d'éthique et promouvoir les valeurs organisationnelles
5. Développer l'ensemble de ses compétences et de ses connaissances en matière d'enjeux liés à la violence faite aux femmes.