

## Coordinatrice/coordonateur de projets (bilingue)

---

Êtes-vous à la recherche d'une carrière passionnante aidant les élèves de l'Ontario à être en santé et actifs à l'école? Si oui, faites-nous signe! Ophea souhaite rencontrer des individus motivés qui veulent apprendre et croître dans un milieu dynamique axé sur l'élaboration de projets.

### À propos de nous

Ophea ([www.ophea.net](http://www.ophea.net)) est un organisme caritatif basé à Toronto qui croit que les écoles sont un endroit important pour favoriser chez les élèves l'adoption d'habitudes saines qui seront conservées la vie durant. Ophea collabore étroitement avec le personnel des 72 conseils scolaires anglophones et francophones de l'Ontario pour que la santé et le bien-être de tous les élèves demeurent une priorité. Pour ce faire, Ophea offre des programmes et des services portant sur divers sujets concernant la santé comme l'activité physique, les commotions cérébrales, la saine alimentation et la santé mentale.

### Qui recherchons-nous?

Ophea, en tant qu'organisation provinciale, reconnaît l'importance d'avoir une équipe qui reflète la diversité présente au sein des enfants, des jeunes et du personnel scolaire que nous ciblons par nos ressources, nos programmes et nos services. Nous sommes conscients que diverses facettes de l'identité d'une personne, comme son ethnie, son identité de genre, sa capacité, son statut socioéconomique et son orientation sexuelle, peuvent être des facteurs importants dans ses expériences vécues; nous encourageons donc toutes les personnes qui postulent à nous décrire qui elles sont et ce qu'elles peuvent offrir pour nous aider à réaliser notre vision pour les élèves de l'Ontario.

### Travailler chez Ophea

Ophea encourage le travail collaboratif en petites équipes pour les projets. Tous les membres du personnel travaillent et apprennent dans divers domaines de l'organisation (p. ex., élaboration de programmes, marketing et communication, formation, évaluation) afin de renforcer leurs compétences professionnelles et de faire en sorte que leur emploi demeure stimulant et enrichissant. Les efforts d'Ophea sont ancrés dans des principes éprouvés de gestion de projets.

Ophea croit que le personnel se doit d'être en santé pour être productif et offre des avantages sociaux (santé, soins dentaires), du temps de vacances concurrentiel (trois semaines de base), des heures de travail flexibles (p. ex., horaire débutant entre 7 h 30 et 10 h), la possibilité de quitter le travail plus tôt lors des longs week-ends et les vendredis d'été.

Étant donné les circonstances découlant de la COVID-19, le personnel fait du travail à distance plutôt que dans les bureaux d'Ophea à Toronto afin d'assurer la santé et la sécurité de tous. La politique révisée d'Ophea sur les modalités de travail (à partir de l'été 2022) offrira des options de télétravail et de travail hybride au personnel selon les situations.

### Résumé du rôle

Ophea est à la recherche d'une coordinatrice ou d'un coordonnateur de projets bilingue (anglais et français) pour un poste permanent à temps plein. Cette personne veille à la coordination de tous les projets sous sa responsabilité. Elle assiste directement diverses équipes dans la planification et la mise en œuvre de projets portant notamment sur l'élaboration de programmes, le perfectionnement professionnel, le marketing et les communications, et l'évaluation.

Parmi les tâches associées à ce poste, notons :

- le soutien à l'élaboration de matériel de formation et de ressources pédagogiques portant sur la santé;
- la révision de ressources et de documents de formation (contrôle de la qualité de la traduction de l'anglais au français);
- le soutien à la mise en œuvre de plans de marketing, y compris la rédaction de contenu pour les médias sociaux et d'autres moyens électroniques de communication;

- la gestion des commandes de ressources imprimées d'Ophea et le traitement des commandes reçues;
- le service à la clientèle par téléphone et par courriel (répondre aux questions du personnel enseignant en anglais et en français).

Il s'agit d'un poste à temps plein commençant en juin/juillet 2022 (les modalités seront négociées avec la personne retenue); le salaire à l'embauche est de 47 033 \$ à 52 260 \$ annuellement.

**Connaissances (scolarité ou connaissances générales) :**

- Étude postsecondaire en éducation physique et santé, communication, administration sportive, gestion de projets ou travail/activités bénévoles connexes.
- Connaissance du secteur de la santé ou de l'éducation en Ontario (un atout).

**Compétences et expérience de travail :**

- Bilinguisme exigé (maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit).
- Six mois à deux années d'expérience dans l'apport de soutien pour l'élaboration de programmes ou de participation à des équipes de projets.
- Motivation, autonomie et volonté d'apprendre.
- Aptitude pour le travail en équipe.
- Bonnes habiletés de résolution de problèmes.
- Attitude positive et enthousiasme pour notre travail.

**Procédure de demande d'emploi**

- Pour postuler, faites parvenir votre lettre de présentation et votre CV à **hr@ophea.org** en mettant en objet : « Bilingual Projects Coordinator » ou « Coordinateur de projets (bilingue) ».
- Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu; alors, faites vite.

**N.B.**

*Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*

*- Le système de rémunération d'Ophea est renseigné par le rapport de 2021 sur les avantages sociaux et la rémunération (Benefits and Compensation Report) de la Société canadienne des directeurs d'association, un rapport annuel exhaustif sur la rémunération et les avantages sociaux accordés au personnel des associations et d'autres organisations à but non lucratif au Canada.*

*- Ophea s'engage à éliminer les obstacles et à offrir des accommodements pour tous les postulants et employés. Si nous vous contactons, veuillez aviser notre représentant des ressources humaines des accommodements qui vous sont nécessaires afin que l'entrevue se déroule de façon juste et équitable. Les renseignements reçus en ce qui concerne les accommodements nécessaires seront traités de façon confidentielle.*