

Coordinatrice/coordonateur de projets (Télétravail ou mode hybride modifié)

À propos de nous

Ophea (ophea.net) est un organisme de bienfaisance établi à Toronto qui croit que l'école est un lieu privilégié où les élèves acquièrent de saines habitudes de vie qui les suivront tout au long de leur vie.

Notre approche à l'égard de l'intelligence artificielle (IA) et du recrutement

Chez Ophea, nous utilisons l'IA de manière réfléchiée dans divers aspects de notre travail, mais pas pour l'embauche de nouveaux membres du personnel. Chaque étape du processus de recrutement, y compris l'évaluation des candidatures, est effectuée par les membres de notre équipe sans l'aide d'outils d'IA. En retour, nous demandons aux personnes candidates d'apporter le même soin à leur demande si cette occasion les intéresse véritablement.

Qui recherchons-nous?

Ophea valorise une équipe qui reflète la diversité du personnel enseignant et des élèves que nous soutenons. Nous reconnaissons que les différentes facettes de l'identité jouent un rôle majeur dans le parcours de vie; nous encourageons donc toutes les personnes candidates à nous faire part de leur vécu et de leur apport potentiel pour nous aider à réaliser notre vision pour les élèves de l'Ontario.

Travailler chez Ophea

Ophea favorise la collaboration au sein de petites équipes de projet pour mener à bien ses mandats. Tous les membres du personnel sont appelés à travailler et à apprendre dans divers secteurs de l'organisation afin d'enrichir leurs compétences professionnelles et de relever des défis motivants.

Salaire et avantages sociaux

- Poste à temps plein offrant un salaire initial de 51 390 \$.
- Régime d'assurance maladie et de soins dentaires (admissibilité après trois mois de service).
- Congés annuels concurrentiels : trois semaines de vacances dès l'entrée en fonction, auxquelles s'ajoute une semaine supplémentaire pour la période des fêtes en décembre.
- Souplesse d'horaire : possibilité de commencer la journée entre 7 h 30 et 10 h, et journées de travail écourtées avant les longues fins de semaine ainsi que les vendredis d'été.
- Modalités de travail flexibles : la politique d'Ophea propose des options de télétravail ou de travail hybride modifié selon les circonstances.
- Matériel informatique fourni : chaque membre du personnel reçoit un ordinateur portable d'Ophea et l'accès aux applications nécessaires (p. ex., Zoom) selon les exigences du poste.

Sommaire

Ophea est à la recherche d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur de projets pour un poste permanent (à temps plein). La personne titulaire du poste assure la coordination de divers projets au sein de son portefeuille.

En collaboration avec l'équipe de la mobilisation des connaissances, cette personne offre un soutien administratif dans des secteurs clés, notamment les communications et le marketing ainsi que le perfectionnement professionnel.

Voici à quoi pourrait ressembler une journée de travail typique à ce poste :

- Répondre aux courriels du personnel enseignant concernant un prochain webinar sur [l'éducation physique inclusive](#).
- Communiquer avec des personnes invitées potentielles en vue de leur participation à notre balado [Gym Shorts](#).
- Mettre à jour notre [module d'apprentissage en ligne sur l'asthme](#) en fonction des commentaires du personnel enseignant et des spécialistes en la matière.

- Participer à une réunion de remue-méninges pour planifier le contenu destiné aux médias sociaux du mois prochain.
- Traiter les notes de frais et les factures pour divers projets.
- Rechercher des lieux accessibles pour une prochaine séance de formation en présentiel.

Connaissances (formation ou connaissances) :

- Diplôme d'études postsecondaires en éducation physique et santé, en communications, en administration sportive, en éducation, en sciences humaines, en promotion de la santé, en gestion de projets ou expérience équivalente (professionnelle ou bénévole).
- La connaissance des secteurs de la santé ou de l'éducation en Ontario constitue un atout.

Compétences et expérience de travail

- Expérience avérée du travail au sein d'équipes de projets et du soutien accordé à divers types de tâches.
- Excellent sens de l'organisation et grand souci du détail.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, et expérience de l'utilisation d'outils et de plateformes de communication numérique (p. ex., Zoom, médias sociaux).
- Grande capacité à résoudre des problèmes.
- Attitude positive, enthousiasme à l'égard de notre travail et volonté d'apprendre.
- Le bilinguisme est un atout (maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit — niveau avancé).

Processus de candidature

- Au lieu d'une lettre de présentation officielle, veuillez répondre à la question suivante (en 250 mots ou moins) pour nous aider à mieux cerner votre personnalité, vos valeurs et votre approche collaborative, afin de voir comment vous pourriez vous intégrer à notre équipe :

« Ophea s'emploie à promouvoir un mode de vie sain et actif dans les écoles et les communautés de l'Ontario. Selon vous, quel est l'enjeu de santé le plus urgent dans les écoles aujourd'hui, pourquoi ce problème vous tient-il à cœur, et comment des organismes comme Ophea peuvent-ils contribuer à le résoudre? »

- Par souci d'équité, les réponses dépassant 250 mots ne seront pas lues.
- Pour postuler, veuillez acheminer votre réponse et votre CV (réunis dans un seul document) à : hr@ophea.org.

Conseils pour soumettre votre candidature

- Misez sur la simplicité : Assurez-vous que votre document soit simple et facile à lire. Une mise en page trop chargée pourrait nuire à la lisibilité.
- Personnalisez votre demande : Les candidatures génériques se repèrent facilement et ne sont généralement pas retenues pour la suite du processus de recrutement.
- Privilégiez l'authenticité à la perfection : Votre réponse doit nous permettre de mieux vous connaître et de déterminer si nous devrions vous inviter en entrevue. Il n'y a pas de « réponse idéale »; soyez simplement vous-même.

Nous accepterons les candidatures jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Si cette occasion vous intéresse, n'attendez pas pour postuler.

Nos offres d'emploi sont souvent relayées par des tiers sans que nous en soyons informés. Nous vous invitons à consulter notre site Web pour confirmer que ce poste est toujours ouvert :

<https://ophea.net/fr/propos-ophea/carrieres>.

Veillez noter:

- Ophea ne considère actuellement que les candidatures de personnes résidant en Ontario.

- Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.

- Le système de rémunération d'Ophea est renseigné par le rapport de 2025 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 mesures d'adaptation à l'ensemble des personnes candidates et membres du personnel. Si nous communiquons avec vous pour une entrevue, veuillez informer notre responsable des ressources humaines des mesures d'adaptation nécessaires pour vous permettre de postuler ou de participer au processus de sélection de façon juste et équitable. Les renseignements reçus à cet égard seront traités de manière confidentielle.