

## Coordinatrice/teur de projets bilingue (à distance ou hybride)

---

### 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.

### Qui recherchons-nous?

Ophea, 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.

### Vous ne répondez pas à toutes nos exigences?

Les études montrent que certaines personnes sont moins susceptibles de poser leur candidature si elles ne possèdent pas chaque compétence exigée. Si ce poste vous intéresse, nous vous encourageons à postuler même si votre expérience ne s'aligne pas avec chaque critère énoncé. Vous pourriez tout de même être la personne idéale pour le poste.

### 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 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.

### Salaire et avantages sociaux

- Poste à temps plein avec un salaire de départ de 47 033 \$.
- Une assurance maladie et dentaire
- Des congés compensatoires (à partir de trois semaines avec une semaine supplémentaire pour les fêtes de fin d'année),
- Des horaires flexibles (par exemple, heures de début de travail entre 7h30 et 10h00), et des journées de travail raccourcies avant les longs week-ends/les vendredis pendant les mois d'été.
- La politique d'Ophea en matière d'aménagement du temps de travail offre au personnel des possibilités de travail à distance et de travail hybride en fonction selon les circonstances.

### Résumé du rôle

Ophea est à la recherche d'une coordinatrice ou d'un coordinateur 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.

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).

#### **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 - niveau avancé).
- Six mois à deux années d'expérience dans l'apport de soutien aux projets et/ou de participation aux équipes de gestion de projet.
- 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 CV à **hr@ophea.org** en mettant en objet : « Bilingual Projects Coordinator » ou « Coordinatrice/teur de projets Bilingue ».
- Plutôt qu'une lettre de présentation formelle, veuillez joindre à votre CV votre réponse en français (environ 250 mots) à la question ci-dessous pour nous aider à mieux comprendre ce qui vous intéresse de ce poste :

#### **Quel impact aimeriez-vous avoir en travaillant pour une organisation comme Ophea qui favorise des écoles et des communautés saines?**

- Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu; alors ne tardez pas à postuler si vous êtes intéressé..

#### **N.B.**

- *Ophea n'accepte que les candidatures de personnes domiciliées actuellement en Ontario.*

- *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*

- *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.*