[New Page]  
  
**FORMULAIRE DE DEMANDE D’EMPLOI D’OPHEA - COORDINATRICE/COORDINATEUR DE PROJETS BILINGUE**

**ADMISSIBILITÉ**

**Résidence en Ontario**

Vivez-vous actuellement en Ontario?

[ ] Oui

[ ] Non

**Admissibilité pour travailler en Ontario**

Avez-vous légalement l’autorisation de travailler en Ontario? Vous devez actuellement être en possession d’un permis de travail valide ou d’un statut de résidence permanente, ou avoir la citoyenneté canadienne pour occuper ce poste.

[ ] Oui

[ ] Non

**Rémunération**  
La rémunération pour ce poste a été précisée dans l’affichage de poste (y compris la fourchette salariale et les vacances) et est alignée sur notre système de rémunération organisationnel. Êtes-vous à l’aise d’accepter une offre à cette rémunération?

[ ] Oui  
[ ] Non

[If ‘No’ to any of these questions – end application]

[End Application]  
Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste de coordinatrice/coordinateur de projets bilingue.

Cependant, étant donné que vous avez répondu « Non » à une ou plusieurs questions d’admissibilité, nous vous recommandons de ne pas remplir le formulaire de demande d’emploi.

[New Page] **INFORMATION D’ORDRE GÉNÉRAL**

Prénom et nom de famille : [Open Response]

Pronoms (optionnel) : [Open Response]

Ville : [Open Response]

Adresse courriel : [Open Response]

Téléphone : [Open Response]

**Intérêt pour le poste**

Ophea est une organisation qui aide le personnel enseignant à prioriser la santé et le bien-être dans les écoles de l’Ontario. **Pourquoi souhaitez-vous vous joindre à notre équipe?**

[Open Response]  
  
**Modalités de travail**

Ophea propose à la fois des modalités de télétravail (principalement depuis votre domicile) et des modalités de travail hybride modifié (4 jours de travail à domicile et 1 jour au bureau d’Ophea). Si votre candidature est retenue pour ce poste, quelles modalités de travail préféreriez-vous?

[ ] Télétravail

[ ] Travail hybride modifié

[New Page] **FORMATION ET EXPÉRIENCE**  
  
**Formation**

Veuillez préciser toute formation que vous jugez pertinente pour le poste de coordinatrice/coordinateur de projets bilingue.

Veuillez inclure le programme, l’établissement d’enseignement et une ou deux phrases décrivant ce qui a été appris.

*Exemple*

*Humber College, Diplôme en promotion de la santé et conditionnement physique*

*Ce programme aborde les concepts clés liés à la promotion de la santé, qui selon moi pourraient être utiles pour aider à l’élaboration de programmes, de ressources et de formations destinés au personnel enseignant en vue de promouvoir la santé des élèves.*

[Open Response – 3,000 character limit]  
  
**Expérience**  
Veuillez décrire toute expérience de travail ou de bénévolat que vous jugez pertinente pour le poste de coordinatrice/coordinateur de projets bilingue.   
  
Veuillez inclure le poste, l’organisation et une ou deux phrases décrivant vos responsabilités pour chaque expérience.

*Exemple*

*Coordinateur de projets, Organisation ABC*

*Dans ce rôle, j’ai travaillé au sein de petites équipes de projet pour créer plusieurs ressources et organiser des webinaires visant à sensibiliser nos clients aux bonnes pratiques en matière de conduite responsable. À la lumière de votre offre d’emploi, je pense que ces compétences seraient transférables au poste de coordinateur de projets bilingue.*

[Open Response – 3,000 character limit]

[New Page] **COMPÉTENCES**

**Compétences techniques**   
  
**Bilinguisme (anglais et français)**  
Évaluez votre niveau de maîtrise de l’anglais et du français :  
  
Note : Si votre candidature est retenue pour une entrevue, les questions seront posées en anglais et en français.   
[Scale - Excellent, Very Good, Good, Adequate, Poor]

[ ] Français - oral (p. ex., offrir un service à la clientèle en français par téléphone)

[ ] Français - écrit (p. ex., réviser des ressources ou des documents de formation)

[ ] Anglais - oral (p. ex., communiquer avec des collègues lors de rencontres)

[ ] Anglais - écrit (p. ex., créer du contenu attrayant pour les médias sociaux et autres moyens de communication électroniques)

**Technologie**Évaluez vos connaissances et votre niveau de confort avec les technologies suivantes :  
[Scale - Excellent, Very Good, Good, Adequate, Poor]   
[ ] Utilisation des logiciels de Microsoft Office (p. ex., Word, Excel, PowerPoint)

[ ] Soutien aux ateliers virtuels (p. ex., utilisation de Zoom)

[ ] Utilisation des plateformes de médias sociaux (p. ex., Instagram, Twitter)

[ ] Utilisation d’outils de gestion des médias sociaux (p. ex., utilisation de Sprout Social, un logiciel de gestion, ou autre programme)

[ ] Conception de contenu pour les médias sociaux (p. ex., utilisation de Canva, un logiciel de conception, ou autre programme)

**Gestion de projet**

Fournissez un exemple d’une fois où vous avez soutenu un projet ou participé à une équipe de projet.

**Évaluation**  
Veuillez évaluer votre niveau de connaissance et votre niveau de confort en matière d’évaluation de projet (p. ex., préparation de sondages, analyse des données, rédaction de rapports) :

[ ] Nul

[ ] Faible

[ ] Moyen

[ ] Bon

[ ] Excellent

**Compétences professionnelles**

Parmi les compétences professionnelles suivantes (sociales/savoir-être/comportementales), sélectionnez les trois (3) compétences qui vous décrivent le mieux :  
[Limit to 3 choices]

[ ] Responsable

[ ] Attitude positive

[ ] Adaptable

[ ] Apprenant continu

[ ] Axé sur le client / excellence du service à la clientèle

[ ] Capacité de collaboration

[ ] Capacité à communiquer efficacement

[ ] Attention aux détails

Pourquoi avez-vous choisi ces trois compétences?  
[Open Response]

[New Page] **AUTRE**

Devrions-nous être au courant d’autres éléments concernant votre candidature pour ce poste (p. ex., engagements antérieurs susceptibles d’affecter la date de début de travail)?

[Open Response]

**Confirmation**  
Je confirme que toutes les informations que j’ai fournies dans cette demande sont exactes.  
[ ] Oui

[New Page] **MERCI**Nous vous remercions d’avoir pris le temps de poser votre candidature pour le poste de coordinatrice/coordinateur de projets bilingue. Si votre candidature est retenue pour une entrevue, nous vous contacterons.

Nous aimerions également recueillir votre avis sur notre procédure de demande d’emploi. Si vous avez quelques minutes, veuillez remplir un court sondage pour nous faire part de votre expérience. Vos réponses seront confidentielles et ne seront pas liées à votre candidature.