



FORMATION À DISTANCE  
INTERORDRES | BAS-SAINT-LAURENT  
GASPÉSIE-ÎLES-DE-LA-MADELEINE

OFFRE  
D'EMPLOI

## CHARGÉE OU CHARGÉ DE PROJETS EN ÉDUCATION



Télétravail



Régime de retraite



Horaire d'été

FADIO est un regroupement d'établissements d'enseignement, du primaire à l'université, dans les régions du Bas-Saint-Laurent, de la Gaspésie et des Îles-de-la-Madeleine dont l'objectif est de favoriser l'essor et l'accessibilité à la formation. Acteur de première ligne en formation à distance, FADIO organise divers événements et formations, offre des services d'accompagnement sur mesure, anime des communautés de pratique et développe divers outils autour de pratiques pédagogiques et technologiques innovantes., avant tout pour ses membres, mais aussi pour l'ensemble du réseau de l'éducation.

### DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi de chargée ou chargé de projets comporte l'exercice de certaines fonctions de gestion (organisation, coordination, contrôle, évaluation) appliquées à des activités et des ressources généralement dans plusieurs secteurs d'activité dans lesquels œuvre le regroupement FADIO.

Ce contrat de travail est d'une durée d'un an avec possibilité de renouvellement.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- ▶ Collaborer à la mise à jour du plan d'action en lien avec le plan stratégique
- ▶ Assurer le suivi de la mise en œuvre du plan d'action annuel et la réalisation des projets
- ▶ Organiser, animer et superviser les rencontres et travaux des équipes sous sa responsabilité
- ▶ Soutenir les membres de l'équipe sous sa responsabilité
- ▶ Assurer la qualité du matériel produit et des activités sous sa responsabilité
- ▶ Assurer la cohésion dans l'ensemble des actions menés par les équipes de travail
- ▶ Collaborer à la coordination des événements
- ▶ Collaborer à la préparation des demandes de financement, à la rédaction des projets et de documents divers
- ▶ Représenter l'organisation auprès d'établissements scolaires, d'organismes et d'institutions
- ▶ Collaborer à la réalisation de l'ensemble des activités, services et projets de FADIO
- ▶ Collaborer avec la coordination dans le suivi des différents dossiers et émettre des recommandations
- ▶ Siéger au sein de divers comités
- ▶ Assurer la promotion des activités de l'organisation et proposer des stratégies de communication
- ▶ Collaborer au développement organisationnel et stratégique de l'organisation
- ▶ Coordonner les activités et les dossiers sous sa responsabilité
- ▶ Collaborer à la planification des coûts de fonctionnement
- ▶ Planifier les besoins en ressources pour la réalisation de ses dossiers

### QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- ▶ Collaborer avec les autres membres de l'équipe pour les dossiers conjoints
- ▶ Expérience ou aptitude en gestion de projet;
- ▶ Aisance avec les technologies de l'information et de la communication, et avec les outils numériques, notamment en éducation;

- ▶ Compétences en communication orale et écrite;
- ▶ Connaissances en pédagogie et en formation à distance;
- ▶ Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur.

Aptitudes :

- ▶ Sens de l'organisation;
- ▶ Capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- ▶ Capacité à travailler en équipe;
- ▶ Polyvalence;
- ▶ Professionnalisme;
- ▶ Ouverture d'esprit et écoute;
- ▶ Sens de l'initiative;
- ▶ Autonomie;
- ▶ Diplomatie;
- ▶ Habiletés interpersonnelles.

## SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

Détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline pertinente, notamment en pédagogie ou en enseignement.

Avoir une expérience pertinente en milieu scolaire ou éducatif sera considéré comme un atout.

## TRAITEMENT SALARIAL

Salaires selon l'expérience et les compétences dans une échelle salariale variant de 50 000 \$ à 92 000 \$.

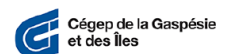
## HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 pour un total de 35 heures semaine.  
Possibilité d'un horaire de travail flexible.

Cet emploi est appelé à être effectué en télétravail en tout ou en partie au-delà de la pandémie.

## SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le **29 avril 2022, 16h00**, à l'adresse suivante : [info@fadio.ca](mailto:info@fadio.ca)



Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre organisation. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

FADIO respecte l'équité en matière d'emploi et encourage les candidats visés par la Loi sur l'accès et l'égalité en emploi dans les organismes publics à le signifier.