

OFFRE D'EMPLOI

Contribuez à bâtir un monde meilleur avec nous !

GESTIONNAIRE DU CENTRE D'EXPERTISE EN DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

LE RÉSEAU POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ALPHABÉTISME ET DES COMPÉTENCES (RESDAC)

Depuis 1991, le Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences (RESDAC) assure la synergie entre les acteurs de l'apprentissage (formel, non formel et informel) tout au long de la vie, favorisant la pleine participation citoyenne des francophones du Canada vivant dans des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM). Il vise à rassembler et à renforcer les expertises soutenant l'apprentissage afin d'assurer l'atteinte du plein potentiel des personnes et des communautés apprenantes.

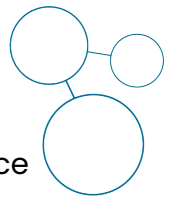
POSTE À TEMPS COMPLET

Le RESDAC est à la recherche d'une personne passionnée, dynamique, organisée, autonome et possédant les connaissances, l'expérience et les compétences clés nécessaires pour rejoindre son équipe de gestionnaires. Dotée d'un esprit entrepreneurial affirmé et d'une forte capacité d'innovation, cette personne contribuera activement à la réflexion, au développement, au déploiement et à la croissance du Centre d'expertise en développement des compétences pour les communautés francophones et acadiennes (dorénavant le Centre d'expertise).

SOMMAIRE DU POSTE

Le Centre d'expertise se consacrera au renforcement des capacités des organismes, établissements et intervenants en développement des compétences chez les adultes francophones en situation minoritaire.

Le Centre d'expertise en développement des compétences est un instrument organisationnel ou institutionnel qui rassemble et offre des expertises, mobilise des connaissances et des compétences, explore, innove ou met à l'essai (incubation) de nouvelles solutions et de nouvelles pratiques, venant en soutien à son organisation, à ses membres, à son réseau et à sa clientèle.



Le gestionnaire sera responsable d'assurer la conception, le déploiement et la croissance du Centre d'expertise, en plus de sa gestion stratégique et quotidienne. Relevant de la direction générale du RESDAC, il travaillera en collaboration avec un comité consultatif formé de partenaires et d'experts de différentes organisations œuvrant dans le domaine de la recherche, telles que des chaires universitaires et des instituts.

Destiné à appuyer les activités des membres du RESDAC sur le terrain ainsi que des organismes œuvrant en éducation des adultes francophones, le Centre aura pour mission principale d'offrir des informations et des données fiables et à jour sur les ressources et services. Voici les différents mandats prévus du Centre d'expertise :

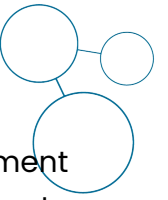
Étude des besoins : Réaliser des études (collaboratives ou en recherche-action) afin de mieux cerner les besoins en développement des compétences, non seulement dans le réseau de l'éducation des adultes, mais aussi dans tous les réseaux communautaires de la francophonie canadienne, car ils appuient à leur manière l'apprentissage tout au long de la vie.

Réunir les ressources documentaires : Faire une veille, répertorier, documenter, rassembler, au besoin adapter et partager les outils et méthodes utiles en développement des compétences, répondant aux besoins identifiés par la clientèle visée.

Rassembler les expertises : Mettre en relation les organismes et intervenants ayant des besoins spécifiques et les experts susceptibles d'y répondre à travers des échanges formels et informels, des initiatives de collaboration inter-organismes ou des initiatives de co-développement.

Développer les capacités : Animer des activités de développement de capacités, notamment des activités de formation et de développement professionnel par la pratique réflexive (communautés de pratique réflexive par et pour les intervenants, accompagnement par des mentors, groupe d'action-réflexion, etc.).

Professionalisation : Contribuer à la professionnalisation des intervenants en développement des compétences, en participant à la mise en place de partenariats avec des établissements de formation formels afin de reconnaître ou d'accréditer les compétences acquises.



Ces activités répondront à plusieurs besoins simultanément. Par exemple, le développement des capacités permettra de mieux apprécier les besoins de la clientèle, de mieux évaluer la progression en apprentissage, d'être plus habile à mobiliser du financement et, en somme, d'être opérationnellement plus solide. Le rassemblement et le partage d'expertises et de ressources documentaires, ainsi que le recours à des expertises externes au réseau, permettront aux organismes de réaliser des économies d'échelle. La professionnalisation contribuera à reconnaître et à renforcer les compétences professionnelles du personnel, et sans doute à mieux recruter et retenir ce personnel.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Conception du Centre d'expertise :

- Définir la vision, la mission et les objectifs du Centre d'expertise, en collaboration étroite avec un comité.
- Identifier les domaines d'expertise et les priorités stratégiques.
- Élaborer une feuille de route pour le développement des capacités et des services.

Mise en place :

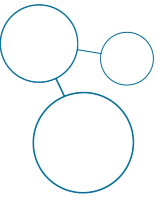
- Piloter le processus de création et de déploiement du Centre.
- Mobiliser les ressources financières et techniques nécessaires.
- Doter le personnel du Centre.
- Mettre en place des partenariats avec des parties prenantes internes et externes.

Gestion et suivi :

- Superviser les opérations quotidiennes du Centre.
- Établir des indicateurs de performance et des tableaux de bord pour suivre les résultats.
- Assurer une gestion efficace des équipes et favoriser le développement des compétences.

Recherche, innovation et amélioration continue :

- Promouvoir une culture de l'innovation et de l'excellence.
- Superviser la réalisation des recherches, du développement des pratiques et des outils, et leur mise à l'essai.
- Intégrer les retours d'expérience pour ajuster les stratégies et les services offerts.
- Rester à l'écoute des tendances et des évolutions du secteur.



Communication et relations :

- Représenter le Centre auprès des parties prenantes et des partenaires.
- Faciliter les échanges entre les différentes parties prenantes du secteur, y compris les personnes œuvrant en formation, en recherche et en politiques publiques, afin de favoriser la collaboration et le partage de ressources.
- Assurer une communication transparente et efficace tant en interne qu'en externe.
- Favoriser un environnement collaboratif au sein de l'organisation.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne retenue devra posséder les qualifications, compétences et expériences suivantes :

Qualifications :

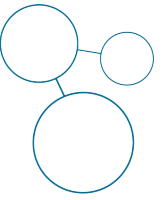
- Diplôme universitaire dans un domaine lié aux finalités du poste.
- Connaissance et compréhension significatives des communautés francophones vivant en situation minoritaire (CLOSM) au Canada, ainsi que des structures d'administration publique canadiennes et de leurs modes de fonctionnement.
- Excellente capacité à analyser des données statistiques et des documents en lien avec les finalités du poste.
- Excellente capacité à produire des documents de réflexion.
Capacités de rédaction exceptionnelles en français et bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit.
- Bonne compréhension du fonctionnement des OBNL.
- Citoyenneté canadienne ou résidence permanente.

Expérience significative et démontrée :

- Dans un poste similaire à celui de la présente offre d'emploi.
- Dans une ou plusieurs communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM).
- Dans le domaine de la formation des adultes (un atout).
- Intérêt marqué et expérience en politiques publiques.

Compétences clés requises :

- Sens politique développé.
- Sens de l'organisation.
- Autonomie, sens de l'initiative et haut sens des responsabilités.
- Capacité d'innover et d'apprendre dans un monde en mutation continue.



- Esprit d'analyse.
- Vigilance et minutie.
- Polyvalence et agilité.
- Grande capacité à travailler en équipe.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut du poste : à temps complet.

Date d'entrée en fonction : dès que possible. La date exacte sera négociée avec la personne retenue pour occuper le poste.

Lieu de travail : Le siège social du RESDAC est situé à Ottawa. Possibilité de télétravail ou de formule hybride. Ce poste requiert parfois des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine, ainsi que des déplacements à l'extérieur du lieu de travail.

Rémunération : Salaire compétitif, négocié selon l'expérience et les compétences ainsi que notre grille salariale.

Avantages sociaux : Régime d'assurances collectives et participation de l'employeur à un régime de retraite.

CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à M. Denis Desgagné, par courriel à embauche@resdac.net, d'ici le 15 novembre 2024 à 17 h (HAE).

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats ou candidates retenue-s pour une entrevue.