

Coordonnateur/coordonnatrice des services éducatifs (permanent à temps plein/bilingue)

Description du poste

Sous la responsabilité du gestionnaire des services éducatifs, le coordonnateur des services éducatifs réalise, coordonne, et aide à développer et évaluer les programmes éducatifs et les ressources disponibles pour les éducateurs, les étudiants et le public, sur les lieux et en ligne. Il assure la coordination et l'efficacité de l'offre éducative pour tous les niveaux (du préscolaire à l'âge adulte). Le service à la clientèle et la gestion des étudiants sont sous sa responsabilité. Le coordonnateur des services éducatifs est chargé de plusieurs tâches de soutien ou administratives qui lui sont imparties par le département. Le titulaire de ce poste doit s'efforcer d'intéresser des communautés d'apprentissage aux contenus du Musée et aux questions contemporaines d'immigration, d'établissements, de diversité, de culture et d'identité en recourant aux apports des théories éducatives et pédagogiques actuelles. Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les équipes responsables de l'expérience des visiteurs et de la programmation publique.

Principales tâches du poste

Principales responsabilités

- Coordonner et faciliter la réalisation de programmes éducatifs en français et en anglais
- Identifier et évaluer les besoins et intérêts des communautés d'apprentissage cibles et élaborer et réaliser des programmes, du matériel, des technologies ou des modes d'apprentissage qui y répondent
- Coordonner le programme *Découvertes culturelles*: travailler avec des partenaires des communautés afin d'offrir des environnements d'apprentissage par l'expérience en matière de culture et de diversité conformément aux objectifs et au déroulement du programme, procéder au paiement des honoraires, coordonner la promotion, les réservations et le calendrier
- Colliger des statistiques sur la fréquentation de la programmation
- Mener et coordonner l'évaluation des programmes, événements et ateliers
- Travailler de concert avec le département des communications afin de trouver de nouvelles façons de rejoindre les communautés d'apprentissage et établir la notoriété des programmes offerts
- Coordonner les réservations des groupes éducatifs et des visites de groupe au Musée
- Effectuer à l'occasion des visites guidées et réaliser d'autres activités d'interprétation dans les expositions permanentes du Musée
- Préparer du matériel pour diverses activités, surveiller la disponibilité du matériel et faire l'acquisition de fournitures si nécessaire
- Assister ou faire des présentations lors de rencontres professionnelles et conférences éducatives afin de conserver et d'améliorer ses compétences professionnelles et de faire connaître aux autres les ressources et programmes éducatifs
- Accueillir des groupes éducatifs et instruire des étudiants individuellement ou en atelier de groupe en recourant à diverses méthodes pédagogiques
- Effectuer de la recherche au profit de l'élaboration et de la création de programmes.
- Faire preuve de sa compréhension de la théorie pédagogique et de la psychologie de l'éducation en livrant les programmes éducatifs du Musée

- Contribuer à la planification des programmes éducatifs, y compris les programmes de groupe, les événements spéciaux, l'éducation du public, les programmes en ligne, la diffusion externe et les programmes pour éducateurs
- Contribuer au renouvellement et à la création des malles culturelles.
- Aider à identifier et communiquer avec les principales communautés, enrichir les liens et réseaux du Musée en vue de futurs partenariats, à l'échelle locale, provinciale et nationale, afin de préparer des activités en collaboration
- Participer à l'évaluation et à l'amélioration des programmes et ateliers
- Aider à l'élaboration et à la rédaction des curriculums associés aux principaux programmes
- Exécuter d'autres tâches que lui confie le gestionnaire des services éducatifs

Contribution à la gestion des ressources humaines

- Contribuer à appuyer le personnel et les bénévoles des services éducatifs
- Contribuer à organiser et établir des lignes directrices et des séances de formation au personnel et aux bénévoles en matière de programmes éducatifs
- Aider à maintenir de solides liens de communication avec les autres départements y compris l'expérience des visiteurs, la programmation publique, la recherche, les références, la conservation et les services locatifs (réunions du personnel, rencontres des chefs de service, etc.)

Contribution à l'administration

- Mettre en œuvre politiques et procédures
- Contribuer à la préparation et à l'application du budget départemental
- Effectuer diverses tâches administratives qui lui sont imparties, notamment en participant à la production de rapports, entrées de données, statistiques, budgets, plans d'affaires, rédaction de politiques et procédures, approvisionnement et recherche
- Contribuer à la préparation de statistiques évaluant la participation des visiteurs pour les rapports trimestriels au Conseil, y compris le nombre de visiteurs, l'évaluation des programmes, les revenus et les rapports écrits
- Aider à préparer les objectifs annuels et les budgets pour présentation au chef, responsable de la mobilisation du public
- Participer aux activités et réunions des comités appropriés tel que requis
- Soutenir les initiatives interdépartementales
- Créer des partenariats avec les communautés et l'industrie
- Offrir son soutien au gestionnaire des services éducatifs selon le besoin

Gestion des risques

- Comprendre et atténuer les principaux facteurs de risque encourus par le Musée
- Faire rapport au gestionnaire des services éducatifs au sujet des facteurs de risque

Scolarité, connaissances et expérience

Compétences et qualifications requises

- Bilingue, français/anglais CCC/CCC

- Baccalauréat en pédagogie
- Certificat d'enseignant (ou capacité effective d'en obtenir un)
- Baccalauréat en anthropologie, histoire du Canada ou discipline connexe
- Au moins un an d'expérience pertinente
- Haut niveau de compétence et connaissances en service à la clientèle
- Expérience de travail dans un milieu à forte agitation comme un musée, une attraction touristique et/ou à un poste de responsable du service à la clientèle
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à travailler avec sérénité, créativité et efficacité afin de respecter les échéances
- Capacités analytiques développées afin de mener des analyses et d'élaborer des recommandations
- Solides capacités organisationnelles et en résolution de problèmes
- Connaissance approfondie des secteurs fonctionnels et compréhension des effets du travail sur les autres secteurs
- Extraverti et possédant d'excellentes capacités de communication orale et par écrit
- Aptitude à communiquer efficacement des idées complexes à des auditoires variés
- Capacité avérée à travailler avec un minimum de supervision et à créer des liens avec tous les membres de l'organisation afin de développer un solide esprit d'équipe
- Capacité de s'adresser avec aisance à des groupes petits ou grands de personnes de tous âges et de toutes conditions
- Connaissance approfondie des secteurs clés : immigration, multiculturalisme et identité;
- Connaissance approfondie et capacité de créer des programmes
- Compétences en recherche et organisation
- Connaissance approfondie et capacité de mise en pratique des théories de conception épistémologique, psychologique et pédagogique appliquées à l'éducation
- Connaissance approfondie des tendances actuelles en matière d'éducation

Qualifications souhaitées

- Expérience ou certification EPE (éducation à la petite enfance)
- Expérience en matière de théâtre, musique ou arts visuels
- Expérience en matière de statistiques, programmation en ligne, diffusion externe ou technologies de l'éducation
- Expérience de l'engagement communautaire
- Expérience de travail en équipe
- Expérience de travail avec des bénévoles
- Connaissance des premiers soins et de la RCP

Conditions de travail et exigences physiques

- Travail dans un environnement public souvent marqué d'un fort volume de circulation
- Travail comportant des horaires irréguliers (soirs et week-ends)
- Le travail peut nécessiter occasionnellement de soulever des objets lourds
- Travail nécessitant des déplacements locaux

La rémunération pour ce poste est proportionnelle à l'expérience et comprend un ensemble complet d'avantages sociaux.

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à Elisabeth Tower,
Gestionnaire des services éducatifs

Courriel : etower@quai21.ca

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant midi, vendredi, 24, février 2012.

Seuls les candidats et candidates retenus pour une entrevue seront contactés. Les candidats et candidates convoqués à une entrevue seront peut-être demander de compléter une évaluation de langue française. Nous vous remercions de votre intérêt.

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 souscrit aux principes d'équité en emploi et à la formation d'un effectif représentatif de la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats et candidates à s'identifier s'ils sont un Autochtone, un membre d'une minorité visible ou une personne ayant une déficience.