



Centre for
Canadian Language
Benchmarks

Centre des niveaux de
compétence linguistique
canadiens

POSTE DISPONIBLE

GESTIONNAIRE DE PROJET

EMPLOYEUR : Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens

POSTE : Gestionnaire de projets

DURÉE DU POSTE : Poste d'un an à temps plein (36,25 heures par semaine); possibilité de renouvellement

DÉBUT DU POSTE : Fin octobre ou début novembre 2017

ÉCHELLE SALARIALE : 55 000 \$ à 60 000 \$ par année, selon l'expérience et les qualifications

CONTEXTE

Le Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC) est à la recherche d'un gestionnaire de projets à temps plein pour mener à bien des projets attendus au cours des prochains mois. Le CNCLC propose un environnement de travail convivial et flexible avec des possibilités de perfectionnement professionnel. C'est un organisme national sans but lucratif voué au maintien et à la promotion des Niveaux de compétence linguistique canadiens (NCLC) en tant que normes nationales pratiques, équitables et fiables pour la maîtrise du français langue seconde, dans les sphères de l'immigration, de l'éducation, de la formation, de la communauté et des milieux de travail.

APERÇU DU POSTE

Le poste implique des responsabilités de gestion de projets. Il relève directement de la Gestionnaire du programme NCLC. Le candidat embauché travaillera avec des contractuels à l'exécution de projets reliés à l'utilisation des NCLC dans divers contextes. Il planifiera et coordonnera les activités et les ressources reliées au projet. Il s'assurera de la qualité des travaux réalisés et du respect des échéanciers et budgets prévus.

Il travaillera à partir du bureau de l'organisme, situé à Ottawa.

RESPONSABILITÉS

- Identifier, planifier et gérer les étapes de réalisation et d'implantation d'un projet.
- Prendre en charge les tâches devant être accomplies et les ressources requises pour atteindre les objectifs des projets.
- Coordonner et superviser les travaux des contractuels, s'assurant du respect des obligations contractuelles, y compris échéanciers et budgets, ainsi que du maintien de la qualité.
- S'assurer de la qualité de la langue française dans tout matériel produit, avec le soutien du personnel du CNCLC.
- Travailler en équipe avec le personnel du CNCLC, incluant l'équipe anglophone.
- Réunir et coordonner les équipes des projets, incluant les consultants et les fournisseurs de services au besoin.
- Élaborer du contenu et/ou des ressources pour la formation.
- Animer des présentations ou des ateliers au sujet de divers projets.
- Superviser des rapports de recherche rédigés par des consultants.
- Préparer des contrats de service et approuver les factures liées à des projets.
- Assister le personnel administratif dans l'élaboration et la révision des budgets des projets et dans la préparation de modifications et prolongations de contrats, si nécessaire.
- Collaborer à la préparation des propositions de financement : besoins en personnel, budgets, échéanciers, respect des délais de soumission, etc.
- Contribuer à des conférences et salons professionnels en tant qu'expert NCLC.
- Contribuer au rapport annuel du CNCLC, aux bulletins d'information trimestriels, etc.
- Accomplir d'autres tâches assignées par la Gestionnaire du programme ou le Directeur général.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire en éducation, en communication, en sciences sociales, en linguistique, en didactique des langues secondes, ou toute autre formation connexe et pertinente.
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit.
- Expérience dans l'enseignement d'une langue seconde aux adultes et/ou dans l'évaluation linguistique.

- Connaissance générale des Niveaux de compétence linguistique canadiens.
 - Connaissance et compréhension des enjeux et préoccupations des communautés francophones en situation minoritaire au Canada, notamment en ce qui a trait au français langue seconde et à l'intégration des immigrants.
 - Capacité à rédiger des textes professionnels.
 - Capacité à utiliser les outils informatiques tels que la suite Microsoft Office.
 - Expérience réussie en gestion de projet, y compris dans la budgétisation de projets, la planification, le suivi et l'évaluation.
 - Habiletés organisationnelles et interpersonnelles.
 - Capacité à travailler de façon autonome, mais aussi dans le cadre d'une équipe.
- Atouts :**
- Connaissance de l'anglais oral et écrit.
 - Connaissance des systèmes d'apprentissage en ligne (LMS).

S'il vous plaît faire parvenir votre curriculum vitae en toute confiance à fbelisle@language.ca ou par la poste au plus tard le **vendredi 13 octobre 2017, 17:00** à:
 François Bélisle, Directeur général
 Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
 294, rue Albert, bureau 400
 Ottawa (Ontario) K1P 6E6

Veuillez vous assurer d'inscrire « **Gestionnaire de projet** » dans la ligne « Sujet ».

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste; cependant, veuillez noter que **seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**

Cette offre d'emploi est également disponible dans notre site web à www.language.ca.

N. B. La forme masculine est utilisée uniquement dans le but d'alléger le texte et désigne aussi bien les femmes que les hommes.