

GESTIONNAIRE DU PROJET

Poste temporaire

PROJET RELAIS : Navigateur en Santé

Catégorie d'emploi : Gestionnaire

Horaire : 40h /sem.

Échelle salariale : 30\$/h

Lieu de travail : Toronto

Entrée en fonction : 1 mars 2018

Durée : Le poste est financé pour une période déterminée jusqu'au 31 mars 2021

Fonctions :

- Organiser, planifier et coordonner l'ensemble des activités liées à la mise en œuvre du projet relais Navigateur en Santé.
- Travailler avec l'équipe du projet, la gestionnaire principale du programme relais, les coordonnateurs régionaux et le comité consultatif afin d'assurer que les initiatives soient terminées avec succès et remportent des résultats de qualité;
- Participer à la conception des processus et procédures relatifs à la mise en œuvre du programme et du modèle de livraison;
- Participer à la création du plan de communication ainsi qu'assurer le suivi de l'ensemble des activités de promotion et de liaison communautaire;
- Suivre la mise en œuvre de plan de recrutement des clients;
- Coordonner l'exécution du plan de travail pour les trois années, en collaboration avec les coordonnateurs basés dans les autres régions;
- Assurer les suivis budgétaires;
- Préparer et coordonner tous les rapports d'activités (mensuels et annuels) auprès des bailleurs de fonds
- Organiser et gérer les informations statistiques et les données d'évaluation du projet ainsi que préparer des rapports narratifs et statistiques touchant le volet français du projet;
- Assurer une liaison et maintenir des relations d'affaires positives avec le comité consultatif et les agences partenaires;
- Assurer la coordination des processus internes avec postsecondaire et le service d'employabilité;
- Communiquer et coordonner avec les doyens des programmes crédités;
- Appliquer les règles du registrerait;

- Assurer le suivi de la conception académique des cours non crédités, ainsi que l'évaluation des résultats
- Préparer la documentation pour embaucher les professeurs et faire les suivis;
- Mettre sur pied une stratégie pour l'obtention des stages, placements en entreprises lorsqu'applicable;
- Contacter des employeurs, faire des présentations de la formation aux employeurs et négocier des placements de stage pour nos étudiants;
- Coordonner les activités liées à la mise en œuvre de l'évaluation formelle du projet et assurer le suivi de recommandations;
- Assurer le suivi du programme dans la communauté francophone
- Participer aux diverses réunions avec des membres de la communauté et des partenaires;
- Veiller que l'ensemble d'activités entreprises soit mené selon les politiques et procédures administratives du Collège Boréal;
- Accomplir d'autres tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du projet.

Exigences :

- Diplôme postsecondaire comportant 2 années ou l'équivalent en travail social, gestion de projet, santé, gestion des ressources humaines ou autre domaine connexe;
- Au moins 5 ans d'expérience;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits;
- Expérience de gestion de projets d'envergure;
- Connaissance des enjeux dans le domaine de l'employabilité et de l'immigration;
- Expérience de supervision de personnel enseignant et autre;
- Bonne compréhension de la réalité immigrante et familiarisation avec les organismes d'accréditation;
- Compétences en informatique incluant les logiciels de bases de données, de tableur électronique (Excel), de traitements de texte (Word), de courriel et d'Internet;
- Degré appréciable d'initiative, de jugement, d'organisation et de planification et excellentes relations interpersonnelles;
- Permis de conduire valide de l'Ontario.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae à l'adresse suivante :
TO18031771T@sp.collegeboreal.ca avant 16 h, le **14 mars 2018**

Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.