

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE : **DIRECTION DE L'APPRENTISSAGE ET DE L'INNOVATION**

SUPERVISION IMMÉDIATE : Direction générale

SOMMAIRE EXÉCUTIF

Relevant de la direction générale de Parents partenaires en éducation (PPE), la direction de l'apprentissage et de l'innovation planifie, gère, oriente et développe le secteur de l'apprentissage et de l'innovation au sein de l'organisme. Ainsi, la personne est appelée à gérer, dans sa globalité, les projets d'apprentissage et d'innovation comprenant la réalisation d'une analyse de besoins exhaustive auprès de diverses parties prenantes, le développement, la révision et la livraison des ressources en français ainsi que l'élaboration et la supervision du programme de certification des Conversations des parents-animateurs. De par son rôle au sein de l'équipe de gestion, la direction entretient des liens de représentation et de proximité avec des partenaires, plus spécifiquement associés au domaine de l'éducation, dans la réalisation de projets d'apprentissage et d'innovation. Par ailleurs, la direction supervise les ressources humaines sous sa responsabilité ainsi que les ressources externes, selon les besoins. Enfin, la direction de l'apprentissage et de l'innovation s'acquitte, pour son secteur, de diverses tâches administratives, effectue la surveillance de l'atteinte des résultats, gère les processus d'évaluation des projets et est responsable de la reddition de compte, notamment en ce qui a trait à la supervision de la collecte de données, à la rédaction et la transmission des rapports répondant aux exigences organisationnelles et des bailleurs de fonds.

La direction est responsable du développement du contenu, des programmes, des formations et de l'innovation organisationnelle. Elle collabore avec la direction des communications pour la promotion, la diffusion et le rayonnement de ces initiatives.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Planification spécifique au secteur

1. Planifie, en collaboration avec la direction générale, l'actualisation du secteur du développement de l'apprentissage et de l'innovation en tenant compte des mission, vision et valeurs organisationnelles, des objectifs stratégiques actuels, de l'offre générale de services de formations actuels

et potentiels, des indicateurs de rendement afférents, des échéances et des ressources à octroyer

2. Pose un regard global sur la nécessité de l'apprentissage et d'innovation quant à la vision actuelle et future de PPE
3. Identifie, analyse et évalue, en collaboration avec l'équipe de gestion, les enjeux internes et externes pouvant avoir une incidence particulière sur le développement et la croissance future du secteur de l'apprentissage et de l'innovation
4. Développe un plan de travail répondant aux besoins de développement, de l'actualisation continue et de la croissance du secteur et veille à ce que celui-ci s'arrime à la mission de PPE ainsi qu'au financement reçu pour les projets spécifiques du secteur
5. Identifie les besoins des parties prenantes et formule des recommandations quant aux stratégies d'engagement.
6. Supervise le cycle de vie annuel des projets du secteur notamment la structure optimale du secteur, la gestion des plans de travail, les procédures efficaces tout en misant sur la qualité, la crédibilité, l'atteinte des objectifs et l'évolution du secteur
7. Contribue, avec l'équipe de gestion, à la révision mensuelle du plan de gestion des risques et collabore à l'ajustement des éléments problématiques spécifiques à son secteur, au besoin.

Gestion des projets d'apprentissage et d'innovation

Analyse de besoins

1. Réalise, auprès de diverses parties prenantes, une recherche exhaustive de sources de motivation liées à des besoins non comblés en matière d'offres de ressources d'apprentissage et des projets d'innovation à développer
2. Décèle et analyse, auprès des parents, des besoins d'apprentissage et d'innovation non comblés en ce qui a trait au développement et à l'offre de ressources d'apprentissage et de services de formation en français, répondant à leurs besoins
3. Engage, avec les conseils scolaires et institutions privées francophones, des conversations continues portant sur l'évolution des besoins de ressources d'apprentissage et de projets d'innovation pour les parents francophones de l'Ontario ainsi, qu'éventuellement, auprès d'autres instances provinciales canadiennes
4. Demeure à l'affût et explore toutes les possibilités de sujets de ressources d'apprentissage et de projets d'innovation à développer afin de répondre à des enjeux d'actualité et des réalités vécues par les parents

5. Instaure une méthode structurante, d'une part, quant à la compréhension adéquate des besoins de formation des parents et, d'autre part, afin de développer une offre de ressources d'apprentissage et de projets d'innovation en français pertinente et évolutive pour la clientèle cible

Développement, révision et livraison des ressources d'apprentissage et des projets d'innovation en français

6. Gère et oriente le développement de l'ensemble des ressources et des formations en français du secteur de l'apprentissage et de l'innovation
7. Identifie et recommande les formats de ressources d'apprentissage et de services de formation les plus appropriés afin d'atteindre les objectifs pédagogiques visés, notamment des ateliers, balados, webinaires, Conversations et documentation diverse, en collaboration avec la direction des communications qui assure le positionnement, l'habillage, la promotion et la diffusion des ressources.
8. Développe l'offre de ressources en français en fonction d'une diversité de besoins autant pour les parents que les conseils et institutions scolaires francophones
9. Renforce l'expertise interne de chaque membre du personnel de PPE en vue du développement et du partage de ressources d'apprentissage et d'innovation en français aux bénéfices des parents
10. Conceptualise et développe les objectifs d'apprentissage, les parcours pédagogiques et le contenu éducatif des ressources et formations en français qui seront déployées auprès des parents, en veillant à leur pertinence, leur qualité et leur cohérence avec les besoins identifiés. La direction de l'apprentissage et de l'innovation est responsable de l'expertise de contenu liée aux apprentissages, tandis que la direction des communications demeure responsable du positionnement, de la rédaction promotionnelle, de l'habillage, de la diffusion et des communications externes associées aux ressources développées.
11. Veille à ce que les ressources et formations développées soient adaptées aux réalités culturelles, linguistiques et éducatives des parents ciblés et favorisent une compréhension claire des apprentissages visés.
12. Révise et approuve le contenu pédagogique, technique et spécialisé des ressources produites par le personnel du secteur avant leur transmission à la direction des communications pour révision éditoriale, approbation finale et diffusion.
13. Révise et adapte le programme des Conversations visant le développement de l'autonomie des parents en ce qui a trait à sa coordination et sa prestation

14. Appuie les ressources responsables de la plateforme de formation dans le développement et l'amélioration continue des contenus, parcours d'apprentissage et approches pédagogiques. La direction des communications demeure responsable de l'expérience utilisateur, de l'image de marque, de l'architecture éditoriale et de la promotion de la plateforme.
15. Optimise l'utilisation d'outils informatiques et technologiques appropriés selon les ressources à développer et à offrir à la clientèle ciblée
16. Gère l'éventail de l'offre et la qualité du service de formations offertes à la clientèle, autant institutionnelle que parentale
17. Supervise la livraison du contenu des formations, toutes ressources d'apprentissage et projets d'innovation en français
18. Veille à ce que le secteur dispose, de façon continue, de projets de ressources d'apprentissage et d'innovation prêts à être financés et déployés auprès de la clientèle cible
19. Collabore avec la direction des communications afin d'assurer la diffusion et la promotion des projets du secteur.

Gestion de la certification du programme de Conversations

20. Conceptualise, produit et gère un processus de certification des parents-animateurs du programme de Conversations comprenant, notamment, l'ensemble de la structure et toute la documentation afférente
21. Révise, de manière structurée, l'ensemble de la formation actuelle y compris les fiches de conversations présentement utilisées en vue d'une mise à niveau adaptée à l'évolution des besoins et à la clientèle diversifiée
22. Développe un outil visant à adapter ou à rédiger de nouvelles fiches de conversations
23. Veille à superviser le maintien de la qualité du processus de certification du programme de Conversations ainsi que la qualité des formations offertes aux parents
24. Supervise le processus de formation des parents-ambassadeurs et veille au maintien de sa qualité en tenant compte de son évolution.

Gestion des ressources humaines et des ressources externes

1. Gère, en collaboration avec la direction générale, l'ensemble des fonctions et des défis liés aux ressources humaines de son équipe incluant la dotation, l'accueil, l'orientation et l'intégration du personnel, le développement de compétences (formation) ainsi que l'évaluation du rendement suite à la période probatoire et annuelle
2. Supervise le personnel sous sa responsabilité en ce qui a trait à la répartition et la réalisation efficace des activités du secteur

3. Met en place des pratiques de GRH associées à la mobilisation et à la motivation des ressources de son équipe en lien avec la rétroaction régulière de l'équipe au sujet du climat de travail
4. Gère les rencontres d'équipe veillant à ce que celles-ci soutiennent la consolidation, la cohérence et l'appropriation de la responsabilisation de chaque personne envers le travail lié à la réalisation des projets sous sa responsabilité
5. Maintient la direction générale informée en ce qui a trait aux situations problématiques en matière de gestion de ressources humaines au sein de l'équipe, pouvant affecter la livraison des projets ou la réputation de PPE
6. Gère le processus de gestion disciplinaire du personnel sous sa responsabilité en utilisant les procédures appropriées et les lois pertinentes; dans certaines circonstances, effectue les suivis des plans de redressement subséquents à une évaluation problématique
7. Gère les conflits ou plaintes acheminées par les membres de son équipe et effectue les suivis nécessaires, sauf si la personne est elle-même visée
8. Autorise les feuilles de temps, les vacances et les congés, et gère le temps accumulé des membres de l'équipe

Ressources externes

9. Crée et veille à maintenir à jour un répertoire d'intervenants.es et d'experts.es dans le domaine diversifié des ressources d'apprentissage répondant aux besoins des parents
10. Supervise le dossier de rétention des services de personnes contractuelles externes et liés aux activités du secteur (appels d'offres, contrat et encadrement, si nécessaire)
11. Révise les demandes de proposition rédigées par les membres de l'équipe ; porte une attention à l'analyse des soumissions et approuve, selon les circonstances, les recommandations de firmes
12. Négocie les contrats avec les ressources externes et supervise, dans son champ d'expertise, les mandats desdites ressources
13. Veille à ce que les ententes de services négociées se réalisent selon les échéances prévues et respectent les ressources allouées

Gestion de partenariats et de représentation

1. Identifie et crée des liens significatifs avec une diversité de partenaires stratégiques pouvant s'arrimer adéquatement avec les projets du secteur
2. Négocie, avec des parties prenantes, les ressources financières suffisantes permettant la mise en place et la réalisation de projets de ressources d'apprentissage et d'innovation répondant à des besoins diversifiés de la part des parents

3. Négocie des collaborations concertées ainsi que diverses formes d'ententes avec des partenaires scolaires pouvant être régionales, provinciales ou interprovinciales et veille au suivi desdites ententes
4. Développe et offre une approche conseil aux conseils scolaires et institutions privées francophones pouvant être à la recherche d'intervenants.es et d'experts.es dans divers domaines liés à l'apprentissage et à l'innovation
5. Peut être appelé.e à siéger à quelques comités de participation des parents (CPP), selon la distribution effectuée par l'équipe de direction de l'organisme
6. Assiste et participe à divers types de rencontres ciblées afin de représenter PPE et d'agir à titre de porte-parole ponctuel.le de l'organisme
7. Accompagne la direction générale à diverses rencontres virtuelles ou en personne, selon les besoins ; également partage, avec la direction générale, la présence de PPE à des rencontres stratégiques avec des partenaires, selon les besoins.

Reddition de compte et évaluation des projets du secteur

Reddition de compte

1. Supervise la collecte de données intégrées au tableau de bord *Smartsheet* confirmant la réalisation des projets et l'atteinte des résultats du secteur, selon les ententes de collaboration avec les bailleurs de fonds
2. Intègre les données spécifiques à ses fonctions au tableau de bord *Smartsheet* afin de rendre compte de l'atteinte des résultats finaux de son secteur
3. Fournit une surveillance générale du tableau de bord *Smartsheet* afin que les résultats des projets du secteur soient systématiquement mis à jour
4. Analyse divers résultats suite à l'intégration de données aux fins de reddition de compte envers les bailleurs de fonds
5. Rédige les rapports finaux des projets du secteur en vue de leur transmission aux bailleurs de fonds
6. Veille à ce que les résultats des projets du secteur soient reflétés dans le rapport annuel de PPE
7. Supervise, au sein du secteur, les ressources matérielles nécessaires à la réalisation des diverses composantes des projets de l'équipe
8. Surveille le respect des orientations stratégiques et des engagements contractuels au sein de l'équipe des projets

Évaluation des projets du secteur

9. Révisé et analyse les résultats des évaluations produites par la clientèle ayant reçu diverses formations

10. Développe et maintient à jour, périodiquement, le cadre d'évaluation des projets du secteur
11. Développe, en collaboration avec l'équipe, des outils d'évaluation des projets du secteur et en supervise la mise en œuvre.

Toutes autres tâches connexes liées à la fonction.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET CONNAISSANCES TECHNIQUES

1. Baccalauréat en technologie éducative ou en ressources humaines ou en gestion ou en innovation sociale ou dans un domaine connexe.
2. Au moins cinq années d'expérience pertinente, dont une expérience démontrée dans des fonctions à responsabilités croissantes comprenant la gestion et la réalisation de projets de technologie éducative, de conception pédagogique ainsi que la supervision de ressources humaines;
3. Au moins cinq années d'expérience en gestion de projets, en conception de formations, en développement de contenus ou de parcours d'apprentissage;
4. Une expérience en gestion de la formation dans un environnement en constante évolution constitue un atout important.

Connaissances liées au domaine

5. Très bonnes connaissances du système d'éducation, ses défis, ses enjeux et ses possibilités
6. Connaissances liées au guide provincial des conseils d'école du ministère de l'éducation de l'Ontario
7. Connaissance des technologies de l'information qui facilitent la conception et l'élaboration de formations
8. Expérience et capacités supérieures de rédaction de demandes de subventions
9. Excellentes compétences de communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
10. Expérience quant à l'utilisation des logiciels et plateformes tels que la *Suite Microsoft*, l'Internet, le partagiciel *GSuite*, *Smartsheet*, *Google Meet*, *Zoom* et *Canva*
11. Dispose, au domicile, d'une connexion internet fiable et performante ainsi qu'un cellulaire.

AUTRES ÉLÉMENTS

Efforts requis

1. La concentration au travail est attendue de manière élevée compte tenu du travail à effectuer.
2. Il est possible que la personne doive demeurer assise pendant des périodes plus ou moins longues selon la nature du travail.

Conditions de travail

1. Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau; cependant, une flexibilité pourrait être requise les soirs et les fins de semaine lors d'activités ou d'événements spéciaux.
2. Le niveau d'interruption du travail est fréquent.
3. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en visioconférence ou en personne, si la situation s'y prête.
4. La direction de l'apprentissage et de l'innovation œuvre en situation de télétravail et la personne dispose d'un espace de travail approprié à son domicile.
5. La langue de travail de PPE est le français.
6. La direction est appelée à travailler pendant des périodes plus ou moins longues devant un écran d'ordinateur pouvant causer certains désagréments, dépendant des caractéristiques personnelles du titulaire du poste.
7. Se déplace, occasionnellement, dans sa région de résidence, selon les besoins.

COMPÉTENCES

1. Excellentes compétences liées à la communication interpersonnelle, à la sensibilité interculturelle
2. Très grandes capacités en gestion de projets (priorités, spécifications, plans, ressources allouées et échéances)
3. Capacité à bien s'entourer, à recruter, à mobiliser, à déléguer et à gérer, de manière efficace, une équipe de travail multidisciplinaire
4. Capacité d'innovation, de créativité et de résolution de problèmes
5. Démonstration de perspicacité en affaires ainsi qu'au niveau relationnel
6. Maîtriser la communication écrite et orale
7. Capacité de négociation et de prise de décisions de qualité au moment jugé opportun
8. Fait preuve d'autonomie et capacité à travailler en équipe
9. Souci du détail et capacité d'analyse
10. Sait gérer les situations conflictuelles et fait preuve de courage managérial.

ENGAGEMENT À :

1. Accroître ses compétences et ses connaissances en général et liées au domaine de travail
2. Veiller à ce que ses compétences interculturelles soient reflétées dans la réalisation du travail
3. Travailler de manière collective
4. Respecter en tout temps la confidentialité des dossiers sans égard à la culture, la religion, les croyances, l'orientation sexuelle ou à la diversité ethnique
5. Maintenir une performance à la hauteur des objectifs fixés par la direction générale de PPE
6. Effectuer son travail avec une attitude positive ainsi qu'un comportement responsable et professionnel
7. Respecter les politiques, procédures et lignes de conduite de PPE
8. Respecter le plan de travail opérationnel en lien avec la planification stratégique.