



Titre du poste : Gestionnaire de programme – REL dans le monde des affaires

## SOMMAIRE DU POSTE

Le/la titulaire de ce poste a pour responsabilité de diriger la mise en œuvre de l'initiative *Macro Libre* d'eCampusOntario en ce qui concerne les REL dans le monde des affaires, et cela en partenariat avec les établissements postsecondaires membres d'eCampusOntario, les éducateurs et les étudiants. Le/la titulaire du poste fait partie d'une équipe de gestion de programme composée de personnes hautement qualifiées possédant une expérience et une capacité manifestes en leadership dans le secteur postsecondaire.

En qualité de grand(e) responsable des REL appliquées au monde des affaires à eCampusOntario, le/la titulaire du poste devra assurer la réussite d'un ensemble de programmes REL offerts dans ce domaine. La personne retenue sera appelée à nouer de solides relations avec des formateurs en administration des affaires, des administrateurs et d'autres membres de la communauté de l'enseignement libre pour assurer la réussite du projet. Le gestionnaire de programme - REL dans le monde des affaires devra posséder de très solides compétences en matière d'organisation et de gestion de projet, et sera principalement responsable de mener cette entreprise à terme dans des délais raisonnables.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Diriger l'initiative des REL dans le monde des affaires et faire office de premier point de contact, d'ambassadeur/ambassadrice et de champion(ne) du projet.
- Lancer, planifier et mettre en œuvre l'initiative des REL dans le monde des affaires, en veillant à mettre à disposition des REL de qualité supérieure, conformément aux échéanciers établis.
- Établir un ensemble d'objectifs de programme mesurables et produire des mises à jour mensuelles.
- Établir des relations étroites avec les équipes de rédaction pour assurer un soutien tout au long du processus d'élaboration.
- Établir des liens avec la communauté de l'enseignement des affaires en Ontario, offrir des occasions de collaboration et de mise en commun entre établissements
- Communiquer activement tout au long de l'initiative, produire des mises à jour mensuelles à l'intention des partenaires gouvernementaux, des établissements membres d'eCampusOntario et de la communauté élargie de l'éducation libre.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

#### Qualifications et compétences minimales exigées :

- Maîtrise ou combinaison équivalente d'études postsecondaires et d'au moins cinq ans d'expérience connexe dans le système postsecondaire de l'Ontario, dans un rôle de leadership.
- Expérience démontrée en gestion de projet, en collaboration à des projets complexes avec des intervenants multiples dans le milieu postsecondaire. L'attestation de gestion de projet *AGILE* sera considérée comme un atout.
- Connaissance des ressources éducatives libres, des pratiques en la matière, des licences libres et des principes de la pédagogie libre.
- Connaissance des plateformes de rédaction ouvertes et des réseaux communautaires (p. ex., Pressbooks, communautés Rebus).
- Connaissance des principes de conception pédagogique.
- Excellence manifeste en communication orale et écrite
- Excellence manifeste en relations interpersonnelles, en résolution de problèmes et en organisation
- Solides connaissance et expérience des partenariats éducatifs à grande échelle nécessitant une application efficace des technologies de l'information et de la communication (TIC).
- Connaissance des établissements postsecondaires de l'Ontario, ainsi que des enjeux et des possibilités en matière d'éducation
- Capacité à bien fonctionner sous pression, à respecter efficacement les délais et à établir un consensus grâce à un travail en équipe
- Bonne connaissance de la façon d'appliquer la technologie à la pédagogie, connaissance des méthodes d'interaction et de collaboration communautaires et capacité à en diriger l'application.
- Engagement et capacité à concevoir des activités collaboratives de perfectionnement professionnel faisant appel à l'expertise de nombreux membres de la communauté d'eCampusOntario
- Sens de l'humour et grande tolérance face aux ambiguïtés d'un milieu de travail où les priorités peuvent changer rapidement et où peuvent surgir de nouvelles occasions à saisir qui méritent une attention immédiate.

#### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES HAUTEMENT SOUHAITABLES (CONSIDÉRÉES COMME UN ATOUT) :

- Capacité à parler/écrire/lire couramment en français et en anglais
- Capacité à établir et à maintenir des relations de travail efficaces avec les clients, les collègues et les administrateurs d'établissement.
- Se montrer énergique, faire preuve d'ingéniosité et avoir démontré sa capacité à traiter avec les administrateurs des établissements, les membres du corps enseignant, les membres du personnel, les représentants gouvernementaux et le public, et à avoir gagné leur respect lors de réunions, de présentations et de forums publics.
- Expérience du travail en équipe, notamment en qualité de chef d'équipe responsable de la planification, de la budgétisation, de l'ordonnancement et du déploiement des ressources.
- Capacité à démontrer sa connaissance des technologies et des techniques sur Web pour les communications et le marketing dans les médias sociaux.

## LIEU

Administration centrale : 372, rue Bay, Toronto (Ontario). Vous pourriez être admissible au programme de télétravail d'eCampusOntario. Vous serez éventuellement appelé(e) à vous déplacer à l'extérieur de la RGT, dans d'autres centres régionaux, pour communiquer avec les enseignants et le personnel des établissements membres d'eCampusOntario.

## POSTE À PÉRIODE DÉTERMINÉE

Il s'agit d'un poste contractuel à temps plein. Idéalement, vous devriez pouvoir entrer en fonction le plus tôt possible avant le 1<sup>er</sup> mars 2019. La durée prévue de ce mandat est de 12 mois, jusqu'en mars 2020, avec possibilité de renouvellement sous réserve des budgets disponibles. Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer une lettre de candidature signée (en format PDF) accompagnée d'un énoncé clair de votre aptitude potentielle au poste, ainsi qu'un CV à jour (en format PDF) à [jobs@ecampusontario.ca](mailto:jobs@ecampusontario.ca) d'ici le 25 janvier 2019.