

Coordonnateur, Produits numériques (trois postes)

Poste à temps plein, temporaire (poste d'un an avec possibilité de prolongation)

eCampusOntario

eCampusOntario est un organisme sans but lucratif financé par la province qui dirige un consortium de 53 collèges, universités et instituts autochtones publics afin d'élaborer et de mettre à l'essai des outils d'apprentissage en ligne pour faire progresser l'utilisation des technologies de l'éducation et des environnements d'apprentissage numériques. Officiellement constitués en personne morale sous le nom de Consortium ontarien pour l'apprentissage en ligne (COAEL) et désignés sous le nom d'eCampusOntario, nous œuvrons à :

- Soutenir l'élaboration et la prestation d'expériences d'apprentissage en ligne de qualité à l'échelle de l'Ontario.
- Faire figure de chef de file en matière de recherche, d'élaboration et de partage de pratiques exemplaires en ce qui a trait à l'apprentissage en ligne et à d'autres formes d'apprentissage assisté par la technologie.
- Aider les établissements membres à favoriser l'innovation, la collaboration et l'excellence au nom des étudiants, du corps enseignant et des intervenants de l'Ontario.
- Contribuer à l'évolution de l'enseignement et de l'apprentissage en répondant aux nouvelles technologies et en élaborant un parcours d'apprentissage en ligne de pointe.

Coordonnateur, Produits numériques (Innovation collaborative)

Résumé du poste

Le coordonnateur, Produits numériques, fera partie de l'équipe d'eCampusOntario qui aide à concevoir et à élaborer des moyens par lesquels nos établissements membres peuvent mieux soutenir l'innovation, la collaboration et l'éducation.

Relevant du gestionnaire principal, Produits numériques, le coordonnateur travaillera au sein d'une équipe pour recueillir, analyser et saisir des données dans des systèmes conçus pour soutenir l'innovation collaborative. Le titulaire du poste aidera les utilisateurs finaux à utiliser les

fonctionnalités du système, y compris le téléversement et la mise à jour des données, la gestion des flux de travail et la garantie du succès et des résultats des projets.

Le titulaire du poste fait preuve de compétences exceptionnelles en matière de relations interpersonnelles, de collaboration et de gestion de projet. L'établissement de relations et d'un partenariat étroit avec les dirigeants internes et les partenaires externes est essentiel pour réussir dans ce rôle.

Responsabilités, fonctions et obligations

En collaboration avec l'équipe des produits numériques, le titulaire du poste contribue à faire progresser les stratégies d'innovation collaborative de l'organisation :

1. Recueillir des informations et collaborer avec les partenaires pour veiller à la saisie des informations dans les systèmes
 - Collaborer avec les membres de l'équipe et les partenaires externes pour effectuer la collecte, analyser et coordonner la saisie des données dans les systèmes;
 - Conserver, organiser et synthétiser des ensembles de données et des rapports divers et complexes afin de concrétiser efficacement la vision et les objectifs du projet;
 - Utiliser l'analyse des données pour déterminer, résumer et présenter les lacunes et les occasions pour la stratégie et l'exécution du projet.
2. Coordonner les projets et le flux d'informations dans les systèmes de collaboration
 - Aider les utilisateurs finaux à utiliser les systèmes de collaboration, y compris le téléversement des données, l'élaboration et la coordination des projets;
 - Coordonner et communiquer avec les équipes interfonctionnelles, les partenaires externes et les intervenants internes;
 - Soutenir une approche entrepreneuriale centrée sur l'humain pour la réussite des projets et le soutien de nos partenaires et membres.
3. Soutenir la conception, l'élaboration et la coordination continues des plateformes, des programmes et des services d'eCampusOntario
 - Développer une compréhension des capacités des plateformes, des programmes et des services et des perspectives d'eCampusOntario qui peuvent créer une valeur transformatrice pour nos membres;
 - Soutenir l'élaboration de plans de lancement de produits/campagnes d'adoption par les utilisateurs et le contenu marketing en collaboration avec la direction et l'équipe de marketing;
 - Comprendre les exigences commerciales du client, animer des ateliers, recueillir, évaluer, valider et documenter les exigences commerciales et fonctionnelles;
 - Participer aux réunions des partenaires afin d'explorer les questions stratégiques et de comprendre les problèmes des clients et les occasions d'innovation, de collaboration et d'éducation;

- Contribuer à la mise en œuvre de solutions pilotes, mesurer leur succès par rapport aux critères commerciaux et financiers convenus, et solliciter et fournir de la rétroaction aux intervenants.

Études, titres professionnels et perfectionnement

- Baccalauréat en administration des affaires, innovation, marketing, ou combinaison équivalente de diplômes et d'expérience.
- Certification de professionnel en gestion de projet, un atout.

Expérience

- Une à trois années d'expérience dans la conception de systèmes, la gestion de projets et/ou d'affaires, de préférence dans les secteurs postsecondaire, de l'éducation ou public.
- Bonne compréhension de l'écosystème de l'innovation en Ontario et au Canada.
- Expérience en matière de mise en œuvre numérique, de gestion du changement ou de l'innovation, un atout majeur.

Compétences

- Attention exceptionnelle aux détails, esprit stratégique axé sur les données;
- Capacité à travailler avec divers intervenants pour collecter des données et s'assurer qu'elles sont prises en compte dans les systèmes de bases de données;
- Capacité à travailler avec les utilisateurs du système pour définir, coordonner et traiter les projets;
- Capacité à cibler les informations clés de l'industrie (tendances, problèmes, idées à l'origine de perturbations, données spécifiques aux clients et occasions d'affaires stratégiques), et capacité à s'orienter dans l'ambiguïté et à passer facilement d'un sujet à l'autre;
- Expérience dans la promotion de la conception centrée sur la personne par le leadership et l'établissement de relations;
- Sens aigu des affaires avec des connaissances en matière de stratégie, de réflexion conceptuelle, de conception de modèles d'entreprise et d'analyse de données;
- Capacité à synthétiser les données pour tirer des conclusions et formuler des recommandations qui favorisent une culture de partage des connaissances et d'innovation;
- Compétences exemplaires en matière de communication verbale, de présentation et de rédaction, et solides compétences en matière de facilitation, avec une capacité à équilibrer les conversations avec les intervenants et divers groupes;
- Capacité à travailler efficacement au sein d'équipes à distance (virtuelles) en tant que membre d'une équipe collaborative;
- Bonne compréhension du contexte unique de la gouvernance des établissements postsecondaires, du secteur public ou des organismes sans but lucratif en Ontario, de

ses processus d'approbation à plusieurs niveaux et de la planification nécessaire pour les aborder efficacement;

- Expertise pratique de Microsoft Outlook et Office, et bonne connaissance de Microsoft Teams, d'Adobe Acrobat, des outils de gestion de projet, des outils de visualisation de données, des logiciels de vidéoconférence et de webinaire;
- Expérience des outils d'analyse et de visualisation des données, comme Microsoft Power BI, Advanced Excel et Tableau;
- Certification de professionnel en gestion de projet ou Scrum et solides compétences en gestion de projet sont des atouts;
- Capacité à apprendre et à utiliser rapidement de nouveaux logiciels; forte éthique de travail, débrouillardise et esprit d'initiative;
- Jugement sûr en ce qui concerne les informations confidentielles et sensibles;
- Engagement manifeste envers l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) et la décolonisation, avec la capacité à communiquer et à travailler efficacement avec une diversité de personnes, et compréhension manifeste de ces éléments.

Soumission de candidature

Nous invitons les candidats à nous envoyer un courriel à l'adresse talent@ecampusontario.ca (avec comme ligne Objet **Coordonnateur, Produits numériques**) en joignant une **lettre de motivation** et un **curriculum vitae** dans un **seul fichier PDF**, intitulé « **Nom, prénom.pdf** ». Veuillez indiquer vos attentes salariales dans votre lettre de motivation.

Veuillez vous assurer que votre CV met clairement en évidence toutes les études, formations et expériences pertinentes qui s'appliquent aux qualifications minimales pour ce poste et ne dépasse pas deux (2) pages.

Les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

Les offres sont conditionnelles à la vérification réussie de trois (3) références professionnelles et à une vérification satisfaisante des antécédents.

Ce poste demeurera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats invités à une entrevue. Veuillez continuer à consulter notre page [Emplois et possibilités de carrière](#) pour d'autres postes passionnants.

Déclaration sur l'équité, la diversité et l'inclusion et sur la décolonisation

Le contexte social actuel définit notre travail. Cela inclut l'obligation de se joindre à la lutte contre le racisme anti-Noirs et le racisme à l'endroit des personnes autochtones, noires et de couleur (PANDC) et de soutenir l'équité, la diversité et l'inclusion et la décolonisation dans tout ce que nous faisons. Nous saisisons cette occasion pour reconstruire et soutenir un environnement qui priorise l'inclusion, la représentation et la prise de parole.



372 Bay St. 14th Floor
Toronto, ON, M5H 2W9
ecampusontario.ca

Déclaration sur l'accessibilité

Conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO), eCampusOntario s'engage à prendre des mesures d'adaptation afin de répondre aux besoins des candidats ayant un handicap tout au long du processus d'acquisition de talents.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à un moment quelconque du processus d'acquisition de talents, veuillez communiquer avec talent@ecampusontario.ca.

Déclaration relative à la pandémie de COVID-19

Les activités d'eCampusOntario ont actuellement lieu à distance en raison de la pandémie mondiale de COVID-19. Dès qu'il sera sécuritaire de le faire, le ou la titulaire de ce poste sera basé(e) au bureau d'eCampusOntario au centre-ville de Toronto, où nous envisageons de proposer un régime de travail hybride à l'ensemble de nos employés.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur eCampusOntario, veuillez consulter notre site Web au <https://www.ecampusontario.ca/fr>.