

Ressources humaines

INTERNE / EXTERNE

COORDONNATEUR DE PROJET – LINC

(Language Instruction for Newcomers to Canada)

Sous la direction du Gestionnaire de projets, le coordonnateur assure la mise en œuvre et la coordination de programmes.

Lieu de travail :	Sudbury ou Timmins	Groupe :	Administratif temporaire
Taux salarial :	27,74 \$	Date d'entrée en fonction :	Immédiatement
Horaire :	35 heures/semaine		

Fonctions :

- Planifier, coordonner et livrer toutes les activités des programmes de la région ;
- Répondre aux demandes de renseignements ;
- Assurer l'inscription, le suivi et l'encadrement des étudiants et des clients potentiels ;
- Assurer le recrutement et l'encadrement du personnel enseignant ;
- Effectuer des entrées dans une base de données, rédiger et préparer divers rapports ;
- Effectuer l'évaluation des projets et programmes par l'entremise de sondages ;
- En coordination avec le gestionnaire : planifier, administrer, contrôler et assurer le suivi des budgets affectés aux programmes, aux services de soutien, aux équipements et aux fournitures tout en respectant les lignes directrices des contrats des bailleurs de fonds ;
- Bâtir et maintenir des relations avec tous les organismes communautaires francophones et anglophones de la région ;
- Coordonner les campagnes de marketing et appuyer la mise en œuvre d'activités promotionnelles des programmes afin d'assurer le recrutement nécessaire ;
- Proposer et collaborer à la résolution de problèmes et de conflits ;
- Coordonne et assure la livraison des cours sous sa responsabilité tout en respectant les lignes directrices des ententes avec les bailleurs de fonds.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires comportant 2 années ou l'équivalent en administration des affaires, commerce et/ou marketing, éducation ou un domaine connexe ;
- Minimum de deux années d'expérience pertinente ;
- Expérience en gestion budgétaire ;
- Connaissance des niveaux de compétences linguistiques canadiens serait un atout ;
- Expérience dans un environnement multiculturel serait un atout ;
- Connaissances en informatique, incluant les logiciels de traitement de texte, le chiffrier électronique, l'environnement Windows, ainsi que l'utilisation du courriel et d'Internet ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit et excellentes habiletés en communication ;
- Excellentes habiletés en relations interpersonnelles, réseautage et service à la clientèle ;
- Expérience à travailler en équipe et de façon autonome ;
- Expérience en marketing ;
- Habiletés en gestion de conflits et résolutions de problèmes ;
- Capacité à respecter les échéanciers et à compiler des données, préparer des rapports ;
- Degré élevé d'entregent avec accent sur le service à la clientèle et les collaborations ;
- Excellent sens de l'organisation, initiative, tact et discrétion ;
- Engagement communautaire

Afin de protéger la santé et la sécurité de notre communauté, le Collège Boréal exige que tout individu souhaitant avoir accès aux sites, campus et établissements du Collège Boréal pour y vivre, travailler ou visiter, soit double vacciné.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae au service des Ressources humaines à l'adresse suivante : SU21102660TP@collegeboreal.ca avant 16 h, le 26 novembre 2021. Le Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. 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.

Campus principal

21, boulevard Lasalle, Sudbury ON P3A 6B1 CANADA • tél. 705.560.6673 • téléc. 705.560.0916