



AVIS DE POSTE VACANT - VEUILLEZ AFFICHER LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ, DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE. Les candidats sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, D'ICI 16h30, LE 3 juin, 2022 sur https://www.applytoeducation.com/	
AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT DE PROJETS	
SERVICES AUX ENTREPRISES 5000, rue René-Huguet, Lachine, QC H8T 1M7 Coordonnateur : Mark Newton Statut du poste : Régulier, à temps plein Date de début : immédiate Horaire de travail : 35 heures par semaine Qualifications requises : Baccalauréat dans une spécialité appropriée, notamment : • en gestion de projets • en développement organisationnel • en éducation	Autres exigences : • Maîtrise du français et de l'anglais, écrit et oral • Solide connaissance de Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint et Access • Solides compétences interpersonnelles et capacité d'interagir positivement avec une clientèle variée • Capacité de gérer plusieurs projets complexes simultanément • Solides capacités d'analyse • Excellente attention aux détails • Connaissance des systèmes LMS un atout • Connaissance de RAC un atout Échelle de salaire selon la convention collective de SPPOQA : 27.08 \$ - 47.86 \$ par heure
<u>Nature du travail</u> L'emploi d'agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse et le développement d'activités reliées à une thématique particulière telle que les relations avec la communauté, la prévention de la violence et de la toxicomanie, l'analyse des besoins de formation des entreprises, le développement organisationnel, le développement du support technologique, la révision de processus administratifs. L'agente ou l'agent voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes de la commission scolaire. <u>Attributions caractéristiques</u> L'agente ou l'agent de développement contribue à la réalisation, puis à la mise à jour, du plan stratégique de la commission scolaire concernant la thématique pour laquelle elle ou il intervient; le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle ou il est affecté, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre. Elle ou il analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et des établissements et formule des recommandations. <u>Tâches quotidiennes/dossiers</u> • Développer et mettre en œuvre des offres de services relatives au centre de test Lester B. Pearson • Organiser et administrer des tests standardisés tels que GED, GDT et TENS • Organiser la logistique entourant l'administration des examens DEFL / DALF / TEFAQ. • Liaison avec l'Ambassade de France concernant le DELF / DALF / TEFAQ • Développer et organiser de nouveaux ateliers et formations BSG (contenu, horaires, formateurs, inscriptions, promotion) • Collaborer avec le marketing pour développer des stratégies pour promouvoir divers ateliers, formations et projets • Liaison avec les partenaires internes et externes pour développer, organiser et assurer le bon déroulement de divers projets	



NOTICE OF VACANCY - PLEASE POST ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED Applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae NO LATER THAN June 3, 2022 at 4:30 P.M. ON https://www.applytoeducation.com/	
PROJECT DEVELOPMENT OFFICER	
BUSINESS SOLUTIONS GROUP 5000 Rue René-Huguet, Lachine, QC H8T 1M7 Coordinator: Mark Newton Status of post: Regular Full-Time Start date: Immediate Working Schedule: 35 hours per week Qualifications: A bachelor's degree in an appropriate specialty, notably: • Project Management • Organizational Development • Education AND Have good knowledge of office automation.	Other Requirements: • Fluent in both French and English, written and oral • Strong knowledge of Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint, and Access • Strong interpersonal skills and able to interact positively with a varied clientele • Ability to handle multiple complex projects simultaneously • Strong analytic abilities • Excellent attention to detail • Knowledge of LMS systems an asset • Knowledge of RAC an asset Salary scale as per the SPPOQA' Collective Agreement: \$27.08 - \$47.86 per hour
Nature of the work The position of project development officer encompasses, in particular, responsibility for research, analysis and development of activities based on a particular theme, such as community relations, prevention of violence and substance abuse, analysis of business training needs, organizational development, development of technological support and review of administrative procedures. The project development officer ensures the planning, coordination and delivery of an action plan related to a theme calling on the internal and external resources of the school board. Characteristic functions The project development officer participates in the implementation and update of the school board's strategic plan on a theme for which he or she is responsible; where applicable, he or she becomes familiar with various programs concerning the project to which he or she is assigned, assesses their pertinence, informs those involved of them and simplifies their implementation. He or she analyzes the needs of the community, identifies available resources within and outside the network, consults resources, prepares an action plan, informs management staff of services and educational institutions, and formulates recommendations. Daily Tasks/Dossiers • Develop and implement service offerings pertaining to the Lester B. Pearson Testing Centre • Organize and administer standardized testing such as GED, GDT & TENS • Organize logistics surrounding the administration of the DEFL/DALF/TEFAQ exams. • Liaison with the French Embassy regarding DELF/DALF/TEFAQ • Develop and organize new BSG workshops and trainings (content, schedules, trainers, registrations, promotion) • Collaborate with marketing to develop strategies to promote various workshops, trainings, and projects • Liaison with internal and external partners to develop, organize, and ensure smooth running of various projects	