

DIRECTEUR/DIRECTRICE DES PROGRAMMES

| Poste permanent, à temps plein

LA FONDATION PIERRE ELLIOTT TRUDEAU

Est un organisme de bienfaisance indépendant et sans affiliation politique créé en 2001 pour rendre hommage à l'ancien premier ministre.

La mission de la Fondation Pierre Elliott Trudeau est de soutenir le développement d'étudiants au doctorat, de chercheurs et d'intellectuels publics exceptionnels et à la fine pointe de leur domaine. Notre objectif est de positionner les boursiers, *fellows* et mentors de manière à avoir un impact significatif dans leurs communautés, leurs institutions et au-delà.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Sous la responsabilité directe de la Présidente et directrice générale, la ou le titulaire du poste jouera un rôle clé au sein de l'organisation en contribuant à faire rayonner la Fondation en vue de maintenir et d'améliorer sa réputation et sa notoriété, tout en favorisant la démocratisation des savoirs et une présence publique forte pour les membres de sa communauté. La ou le titulaire du poste travaillera de près avec les collègues des programmes et les partenaires de la Fondation pour développer, implémenter et évaluer les programmes-clés de la Fondation. Nous cherchons une personne avec des expériences dans l'administration de programmes, le développement et l'évaluation de programmes, ainsi que dans la création de contenu de haut niveau. Nous nous attendons à ce que le ou la titulaire puisse contribuer au rayonnement des connaissances des membres dans des rencontres à travers le Canada et à l'international.

RESPONSABILITÉS

Coordination et supervision des programmes

- Collaborer étroitement avec la direction à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique des programmes de la Fondation.
- Développer des plans annuels pour les programmes incluant des mesures d'évaluation du succès des programmes (bourse, *fellowship*, mentorat et programme d'interaction publique).
- Coordonner et superviser les processus de sélection pour les programmes de bourses, *fellowship* et mentorat de la Fondation et servir de soutien aux membres des comités de sélection dans la préparation et le déroulement du processus.
- Assurer le processus annuel de l'intégration pour les nouveaux membres de la communauté (boursiers, *fellows*, mentors).
- Cultiver les relations entre les membres de la communauté de la Fondation afin d'enrichir leur travail et de susciter la collaboration.
- Encadrer, au besoin, les événements, projets interdisciplinaires et stratégies de la Fondation.
- Développer des stratégies pour disséminer les connaissances de nos membres à travers les événements du programme d'interaction publique (PIP).

- Développer des idées pour les divers événements des membres de la communauté et collaborer avec eux pour réaliser les différentes étapes de préparation des événements en question.
- Soutenir le matériel pour illustrer les quatre thèmes de la Fondation ainsi que d'autres textes d'importance pour la Fondation et ses programmes.
- Représentation de la Fondation lors de certains événements de la communauté et selon les besoins.

Supervision de personnel et participation aux travaux d'équipe

- Superviser trois agent(e)s des programmes et une assistante aux programmes, et développer des plans de travail pour ces postes.
- Faire un suivi avec les agents des programmes concernant toute la documentation reliée aux programmes.
- Soutenir les agent(e)s des programmes et l'assistante aux programmes dans leur développement professionnel et procéder à des évaluations annuelles régulières.
- Bâtir des relations fortes avec les collègues de la Fondation afin de travailler ensemble vers les objectifs de la Fondation.
- S'engager dans un esprit d'inclusivité et de respect dans tous les projets de la Fondation.

Autres responsabilités

- Travailler de près avec la direction pour le développement de contenu des événements de la Fondation.
- Contribuer aux publications de la Fondation en relation avec une représentation des accomplissements intellectuels des boursiers et boursières, *fellows* et mentors.
- Contribuer à la production des plans d'affaires, rapport annuel, plan stratégique et toute autre publication de la Fondation, surtout en lien avec les programmes et les membres de la communauté.
- Participer à la réalisation de projets spéciaux, comme les outils de communications, en lien avec les programmes.
- Conseiller la direction en gestion d'enjeux selon les besoins.
- Suivre les indicateurs de performance de la Fondation en termes d'administration des programmes.

COMPÉTENCES REQUISES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Doctorat (préféré) ou Maîtrise en sciences humaines et sociales ou dans une discipline connexe.
- Expérience pertinente d'au moins 10 ans dans un ou plusieurs des domaines suivants : gestion de programmes, universités, ONG, gouvernement ou société civile, ou autre organisation ou institution publique.
- Bilinguisme à l'écrit et à l'oral (anglais/français).
- Excellentes compétences en matière de communication orale, écrite et présentations (français et anglais).
- Excellente connaissance du milieu universitaire, de la recherche, des sciences sociales et humaines au Canada.
- Capacité d'analyser, d'évaluer les résultats et de démontrer un retour sur la planification.

- Habilités à tisser des relations interpersonnelles avec les membres de la communauté de la Fondation.
- Expérience et aisance dans l'interaction avec des publics externes, notamment les membres de la communauté et les milieux universitaires.
- Proactivité, autonomie et capacité à travailler de manière indépendante et collaborative dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide.
- Excellentes compétences organisationnelles jumelées à une capacité à gérer efficacement la pression et à mener de front plusieurs initiatives prioritaires, tout en respectant les délais et en maintenant les normes les plus élevées en matière de qualité.
- Esprit d'équipe, créativité et grande capacité à s'adapter au changement.
- Curiosité intellectuelle, rigueur et ouverture à considérer des perspectives multiples.
- Habilité à raisonner de manière stratégique et à adopter une vision d'ensemble.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

- Poste situé à Montréal en présentiel.
- Des déplacements occasionnels et voyages au Canada peuvent être requis.
- Les heures régulières de travail sont de 35 heures par semaines, mais des heures supplémentaires pourraient être requises à l'occasion.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES DU CONTENU

- Bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente qualité de français écrit désirée.
- Excellente maîtrise des principaux logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellentes aptitudes en recherche, en rédaction et en révision de textes.
- Excellent sens de l'organisation, coordination et gestion des priorités.
- Excellentes aptitudes en gestion de projets.
- Excellentes aptitudes en supervision de personnel.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- La Fondation souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Notre personnel constitue notre atout le plus précieux et notre objectif est de créer un environnement inclusif et équitable où chacun peut atteindre son réel potentiel.
- Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt à l'égard d'une carrière au sein de la Fondation Pierre Elliott Trudeau. Nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui auront été retenus pour une entrevue.