

Coordonnatrice ou coordonnateur

Élaboration d'une ressource de développement du leadership

Institut pour le leadership en éducation (ILE)

Sommaire du poste

L'Institut pour le leadership en éducation (ILE) est à la recherche d'une personne hautement qualifiée et expérimentée pour agir à titre de coordonnatrice ou coordonnateur dans le cadre de l'élaboration d'une ressource provinciale de développement du leadership, fondée sur les principes des droits de la personne, de la lutte contre l'oppression et du leadership inclusif.

Relevant du Comité de développement de la ressource en leadership (CDRL) et travaillant sous sa direction, avec une reddition de comptes au Comité directeur de l'ILE, la personne embauchée sera responsable de la coordination, l'harmonisation et l'avancement efficace de cette initiative provinciale d'envergure.

Il s'agit d'un poste contractuel, convenant à une personne possédant une expertise démontrée de même qu'une expérience en coordination de projets complexes impliquant de multiples partenaires dans le contexte du système d'éducation financé par les fonds publics en Ontario, et ce, dans le respect des droits confessionnels et linguistiques des quatre systèmes scolaires publics financés par le gouvernement de l'Ontario.

Rémunération

1 000 \$ par jour + TVH (poste contractuel)

Durée du contrat

35 jours répartis sur une période de 12 à 24 mois débutant en juillet 2026

Principales responsabilités

Coordination du projet

- Coordonner et gérer les activités quotidiennes liées à l'élaboration de la ressource de développement du leadership, en veillant au respect des échéanciers, des jalons et des structures de gouvernance approuvés.

- Assurer le suivi de l'avancement des travaux en fonction du cheminement critique et signaler au CDRL les risques, enjeux et stratégies d'atténuation.
- Appuyer la planification et le séquençage des phases du projet, de l'initiation à l'approbation finale et au lancement.
- Coordonner les activités liées à la traduction, aux adaptations sectorielles (catholique et de langue française), à l'accessibilité, au contrôle de la qualité, à la révision linguistique et à la conception graphique.
- Appuyer les étapes finales de révision, d'approbation et de préparation au lancement.

Soutien aux comités et aux partenaires

- Agir à titre de principal point de coordination entre le CDRL, l'équipe de rédaction, le Comité directeur de l'ILE, les chercheuses et chercheurs, et les partenaires du secteur.
- Planifier et soutenir les réunions (virtuelles, hybrides et en personne), y compris la préparation des ordres du jour, des documents, de la logistique, des comptes rendus et des suivis.
- Appuyer le recrutement, l'intégration et le soutien continu des membres des comités et de l'équipe de rédaction, y compris l'élaboration et l'utilisation de matrices de compétences et de représentativité.

Soutien au contenu et aux processus

- Compiler et résumer les recherches, les commentaires de consultation et les documents de référence pour soutenir l'équipe de rédaction.
- Appuyer les processus de consultation et de mobilisation afin de s'assurer que la ressource réponde aux réalités des quatre secteurs de l'éducation.
- Veiller à ce que les principes directeurs — droits de la personne, lutte contre l'oppression, inclusion, santé mentale et leadership culturellement pertinent — soient intégrés tout au long du processus d'élaboration jusqu'au produit final.

Rapports et gouvernance

- Préparer des rapports d'étape et des documents de synthèse à l'intention du CDRL et du Comité directeur de l'ILE.
- Appuyer les processus décisionnels liés à la portée et à l'orientation de la ressource.
- Assurer la tenue de dossiers et de documents précis afin de favoriser la transparence, la reddition de comptes et la planification de la mise en œuvre.

Qualifications et expérience

- Expérience dans un rôle de haute direction dans le système d'éducation financé par des fonds publics en l'Ontario.
- Expérience démontrée en coordination de projets complexes impliquant de multiples partenaires, dans le contexte du système d'éducation financé par les fonds publics en Ontario.

- Compréhension des cadres et pratiques fondés sur les droits humains et anti-oppressifs.
- Compétence dans l'utilisation efficace de la technologie ainsi que des plateformes communes pour la collaboration et la communication.
- Expérience de travail avec des comités, des groupes consultatifs et un large éventail de partenaires.
- Excellentes compétences organisationnelles et en communication écrite et orale.
- Capacité démontrée à gérer plusieurs priorités, à respecter les échéanciers et à travailler de façon autonome.
- Maîtrise de l'anglais et du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Atouts

- Expérience à tous les niveaux du système d'éducation financé par les deniers publics de l'Ontario (enseignant, direction d'école, agent de supervision et direction de l'éducation).
- Connaissance du Cadre de leadership de l'Ontario (CLO) ou d'autres cadres comparables de développement du leadership.
- Expérience de soutien à des projets bilingues (anglais/français), y compris les processus de traduction et d'adaptation.

Comment postuler?

Si vous souhaitez postuler à ce poste, veuillez soumettre une lettre de motivation et votre CV à iel-ile@principals.on.ca d'ici le Dimanche 24 mai 2026.