

COORDONNATEUR(TRICE) DES ÉVÉNEMENTS

L'Institut national de la magistrature (INM) est un organisme à but non lucratif indépendant et bilingue établi à Ottawa et dont le mandat est d'assurer la coordination et la prestation de la formation de la magistrature partout au Canada.

À l'interne, une équipe d'avocat(e)s aide les divers comités sur les plans du contenu et de la pédagogie, tandis que des professionnel(le)s spécialistes en l'organisation de rencontres coordonnent tous les aspects logistiques des programmes.

Dans le cadre de son programme d'études, l'INM offre chaque année plus de 70 programmes de formation de la magistrature. En outre, l'INM fournit un certain nombre de ressources en matière de formation aux membres de la magistrature, telles que des guides de formation judiciaire, des cahiers d'audience électroniques, des publications sur support papier, des modules de formation visant à aider dans la conception de programmes et une bibliothèque judiciaire en ligne.

L'INM souhaite pourvoir un poste permanent d'un(e) coordonnateur(trice) des événements. Le bilinguisme est une exigence pour ce poste. Ce poste être basé à Ottawa. Pendant la COVID-19, la planification d'événements en ligne revêtira une importante dimension.

RESPONSABILITÉS

Le(la) coordonnateur(trice) des événements, son(sa) gestionnaire et un(e) avocat(e) constituent l'équipe de programmes chargée de concevoir et d'offrir la plupart des programmes de formation de la magistrature. Travaillant en étroite collaboration avec les membres du comité de planification des juges d'un programme, le(la) coordonnateur(trice) des événements coordonne le processus associé à la planification, à l'établissement, à la réalisation et à l'évaluation efficaces de programmes nationaux de formation de la magistrature et accomplit la plupart des tâches associées à ce processus.

Ces tâches comprennent les suivantes : organiser des séances de planification de programme internes et externes et y participer, créer et finaliser des plans de programme avec les comités de planification, coordonner et préparer tout le matériel de cours et de conférence, communiquer avec les comités de planification, les fournisseurs externes et les participants aux programmes, aider à gérer toutes les étapes de la réalisation des programmes (y compris l'inscription, la mise sur pied, l'assistance logistique pendant les programmes, ainsi que l'évaluation et la récapitulation des activités de programme) et veiller à ce que toutes ces tâches respectent le budget et la date limite.

QUALIFICATIONS

Obligatoire

- 1) Diplôme collégial ou universitaire dans un domaine pertinent;
- 2) Au moins deux ans d'expérience, y compris (mais sans s'y limiter) la planification des événements, la gestion de projets et la gestion des finances;
- 3) Bilinguisme courant en français et en anglais (à la lecture, à l'écrit et à l'oral);
- 4) Compétences en informatique, y compris (mais sans s'y limiter) la connaissance de la suite *Microsoft Office*, de Windows et d'*Internet Explorer*;
- 5) Capacité de voyager fréquemment au Canada. (Le voyage est actuellement perturbé en raison de Covid-19.)

Préférence

- 1) Expérience de travail sur d'événements en ligne, avec des programmes informatiques comme Zoom ou Teams.

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- 1) Excellentes compétences en gestion du temps et capacité de gérer des tâches et projets multiples;
- 2) Excellentes aptitudes interpersonnelles, de résolution de problèmes et de travail en équipe;
- 3) Excellentes aptitudes de rédaction et de communication, en portant une attention méticuleuse aux détails;
- 4) Capacité éprouvée d'établir des priorités, d'organiser, de prendre de l'initiative et de faire preuve de bon jugement;
- 5) Capacité de forger et d'entretenir des relations internes et externes avec professionnalisme et intégrité;
- 6) Aptitude à travailler avec un minimum de supervision;
- 7) Fait preuve d'une attitude positive, de flexibilité et d'adaptabilité pour répondre aux priorités changeantes;
- 8) Respect de l'éthique professionnelle, de la discrétion et de la confidentialité.

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courrier électronique (cv@nji-inm.ca) à ressources humaines.

Nous aimerions recevoir votre candidature d'ici le 12 avril 2021, mais nous tiendrons compte de toute candidature jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Nous vous remercions de poser votre candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidat(e)s sélectionné(e)s. L'Institut national de la magistrature est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Il s'engage à offrir des mesures d'adaptation conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario et à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Les candidat(e)s invité(e)s à participer à une entrevue ou à un examen d'aptitude professionnelle qui ont besoin d'une mesure d'adaptation doivent en aviser le Service des ressources humaines.