



Coordinator, Field Placements, *Formation à l'enseignement*

Position Purpose

Co-ordinates practical training activities (community service learning and practical) as assigned for *Formation à l'enseignement* programs, as well as administration, to offer students a learning experience allowing them to develop the knowledge, skills and classroom practices to make them effective teachers.

Essential Qualifications

- Excellent knowledge of French Ontario and of the province's French-language educational system, as well as of the teaching milieu in general
- Three years' experience in education or other relevant experience; experience in mentoring and/or coaching (an asset)
- Three years' experience in public relations and in cultivating and maintaining fruitful partnerships; business development experience (an asset)
- Experience in a customer service-oriented environment (to act as a resource person)
- Experience in developing and leading presentations in various settings for diverse audiences
- Strategic planning experience, to manage practicum-related activities in the short and medium term
- Experience interpreting, sharing and applying processes, policies and procedures to individual cases of varying complexity
- Solid interpersonal skills and cultural sensitivity; ease in forming relations with people and forging lasting links on behalf of the University
- Ability to practise effective listening and communication, provide clear information and produce high-quality documentation
- Outstanding assessment and needs analysis skills, to solve problems, make quick decisions and reconcile partners' interests
- Ability to identify procedural challenges, propose innovative solutions and oversee implementation of changes
- Sound judgment, with good analytical, summarization and problem-solving skills
- Organizational skills, with ability to set priorities, work under pressure and meet strict deadlines
- Ability to work independently with minimal supervision, as well as to work in a team, to achieve shared objectives
- Diplomacy, people skills and solid professional ethics
- Flexibility, attention to detail and initiative
- Experience in effective use of computer systems, software, social media and other technologies
- Bilingualism — English and French (spoken and written)

Note: This position follows normal University business hours. However, the incumbent may be asked to work evenings or flexible hours.

Job Reports To: Academic Administrator

Competition Number: J0917-0343

Closing Date: October 15, 2017

Please apply on our website: <http://www.uottawa.ca/human-resources/jobs>



Coordonnateur ou coordonnatrice de stages, Formation à l'enseignement

Raison d'être du poste

Coordonner l'ensemble des activités de formation pratique (apprentissage par engagement communautaire et stages) liées aux programmes de Formation à l'enseignement qui lui sont assignés, ainsi que des activités administratives, afin d'offrir aux étudiants une expérience d'apprentissage leur permettant de développer les connaissances, les compétences et les pratiques pédagogiques nécessaires pour devenir des enseignants accomplis.

Qualités essentielles

- Excellente connaissance de la francophonie ontarienne, du système scolaire francophone de l'Ontario et du milieu de l'enseignement en général.
- Au moins trois ans d'expérience dans le domaine de l'éducation, ou autre expérience pertinente au poste; expérience du mentorat ou de l'accompagnement (un atout).
- Au moins trois ans d'expérience en relations publiques, ainsi que dans la création et le maintien de partenariats efficaces; expérience en développement d'affaires (un atout).
- Expérience du service à la clientèle dans un environnement axé sur celle-ci, pour agir en tant que personne-ressource.
- Expérience dans l'élaboration et l'animation de présentations dans divers contextes et pour un auditoire varié.
- Expérience de la planification stratégique en vue de gérer les activités relatives aux stages à court et à moyen terme.
- Expérience dans l'interprétation, la communication et la mise en œuvre des processus, des politiques et des méthodes en fonction de situations dont la complexité peut varier.
- Solides compétences en relations interpersonnelles et interculturelles, entrent et capacité à forger des liens durables au nom de l'établissement.
- Grande capacité d'écoute; aptitude à communiquer efficacement, à fournir des renseignements de façon claire et à produire des documents de grande qualité.
- Excellente capacité d'évaluation et d'analyse de besoins afin de régler des problèmes, de prendre des décisions rapides et de concilier les intérêts de différents partenaires.
- Capacité à cerner des défis procéduraux, à proposer des solutions novatrices et à veiller à la mise en œuvre des mesures de changement.
- Jugement solide; bonne capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.
- Aptitudes organisationnelles, capacité d'établir les priorités, de travailler sous pression et de respecter des échéanciers stricts.
- Capacité à travailler aussi bien de façon autonome qu'au sein d'une équipe, afin d'atteindre des objectifs communs.
- Tact, diplomatie et grand sens de l'éthique professionnelle.
- Bonne capacité d'adaptation, souci du détail et initiative.
- Expérience dans l'utilisation efficace de systèmes informatiques, de logiciels, des médias sociaux et autres technologies.
- Bilinguisme - français et anglais (expression orale et écrite).

Note : Ce poste suit les plages horaires standards de l'Université; toutefois, la ou le titulaire peut être appelé à travailler en soirée ou à des heures variables.

Poste relevant du : Administrateur ou administratrice aux études de premier cycle

No de l'affichage : J0917-0343

Date de clôture: Le 15 octobre 2017

Pour poser votre candidature, veuillez nous consulter notre site Web : <http://www.uottawa.ca/ressources-humaines/emplois>