

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES PRODUITS ÉDUCATIFS

Aperçu du rôle :

Travaillant depuis le siège social de l'IAS à Toronto et relevant directement de la vice-présidente, Éducation, le(la) titulaire de ce poste sera responsable de réaliser la recherche nécessaire afin de créer des programmes d'éducation novateurs portant sur des questions importantes pour les administrateur(trice)s et la gouvernance d'entreprise. Le(la) directeur(trice) des produits éducatifs collaborera avec des parties prenantes internes et externes pour réaliser la recherche nécessaire afin de créer les meilleurs programmes sur plusieurs canaux, y compris des plateformes de médias numériques (webinaires, balados, formation vidéo en ligne), des programmes ouverts à tous et des cours internes sur mesure.

Le(la) candidat(e) retenu(e) possédera de solides connaissances en études de marché, des compétences en conception pédagogique et une expérience numérique multiplateforme ainsi qu'une compréhension du milieu des affaires et, idéalement, de la gouvernance d'entreprise. Une expertise en gestion de projets, des aptitudes exceptionnelles pour les communications écrites et verbales ainsi que de solides compétences en matière de présentation et d'organisation sont essentielles pour ce poste. Le(la) candidat(e) idéal(e) aura aussi démontré qu'il(elle) est capable d'apprendre rapidement, d'établir des relations de confiance avec des expert(e)s techniques et de travailler efficacement dans des environnements multipartites.

Responsabilités principales :

- Créer des programmes et du contenu éducatifs pour que l'IAS puisse offrir une éducation de la plus grande qualité aux administrateur(trice)s.
- Valider des idées et mener des recherches sur les questions importantes aux administrateur(trice)s.
- Entreprendre la création de programmes d'éducation précis avec des groupes de parties prenantes externes et coordonner le travail d'expert(e)s techniques, de formateur(trice)s et de consultant(e)s pour atteindre les objectifs d'apprentissage de l'IAS.
- Rédiger et compiler du contenu et des informations qui seront utilisés dans le cadre d'événements d'apprentissage ponctuels ou faisant partie d'une série de l'IAS.
- Répondre aux demandes de formation personnalisée de conseils d'administration, de l'évaluation des besoins à la prestation du programme.
- Solliciter de manière proactive la rétroaction des administrateur(trice)s après les événements d'apprentissage pour assurer une amélioration continue ainsi que la réalisation des objectifs stratégiques de l'IAS.

Compétences :



- Le(la) candidat(e) idéal(e) détiendra un diplôme universitaire et comptera au moins huit ans d'expérience acquise dans une organisation publique, privée ou à but non lucratif de premier plan. Un diplôme en technologie pédagogique, en technologie éducative, en éducation des adultes ou l'équivalent sera un atout.
- Rédacteur(trice), communicateur(trice) et chercheur(e) accompli(e).
- Expertise en gestion de projets, excellentes aptitudes pour les communications écrites et verbales et solides compétences en matière de présentation et d'organisation.
- Travaille efficacement en collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire ou, au besoin, de manière indépendante.
- Solides compétences en matière de recherche analytique et de pensée critique ainsi qu'une compréhension du milieu des affaires et de la gouvernance d'entreprise.
- Le(la) candidat(e) idéal(e) porte une grande attention aux détails, peut réaliser simultanément plusieurs tâches et est capable de mener à bien des projets complexes sans que rien ne passe entre les mailles du filet.
- Solide engagement envers les valeurs de l'IAS.

Veillez envoyer votre manifestation d'intérêt, y compris une lettre de motivation, à HumanResources@icd.ca. Nous vous remercions de votre intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.