



RESPONSABLE DE LA CRÉATION DE PROGRAMMES D'ÉDUCATION

Aperçu du rôle :

Travaillant depuis le siège social national de l'IAS à Toronto, la personne occupant ce poste stimulant réalisera les recherches nécessaires afin de créer des programmes d'éducation novateurs portant sur des questions de pointe en matière de gouvernance d'entreprise destinés à la communauté canadienne des administrateurs et administratrices. Le ou la responsable de la création de programmes d'éducation collaborera avec les parties prenantes internes et externes pour créer une programmation dynamique de premier ordre offerte sur plusieurs canaux comprenant, entre autres, des plateformes de médias numériques, des programmes ouverts à tous et à toutes et des cours sur mesure offerts en milieu de travail.

La personne retenue possédera de solides capacités en matière d'études de marché, des compétences en conception pédagogique et une expérience numérique multiplateforme, combinées à 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. Idéalement, cette personne aura également démontré qu'elle est capable d'apprendre rapidement, d'établir des relations de confiance avec des experts et expertes techniques et de travailler efficacement dans des environnements multipartites.

Responsabilités principales :

- Créer des programmes et du contenu éducatifs pour que l'IAS puisse offrir la meilleure formation possible aux administrateurs et administratrices.
- Valider les idées et mener des recherches sur des questions d'intérêt pour les administrateurs et administratrices.
- Créer des programmes d'éducation sur mesure avec des groupes de parties prenantes externes et coordonner le travail des experts et expertes techniques, des formateurs et formatrices et des consultants et consultantes pour atteindre les objectifs d'apprentissage de l'IAS.
- Rédiger et compiler des contenus ou des informations qui pourront être utilisés dans le cadre d'événements d'apprentissage ponctuels ou faisant partie d'une série de l'IAS.
- Répondre aux demandes de formation sur mesure des conseils d'administration, de l'évaluation des besoins à la prestation des programmes.
- Solliciter de manière proactive la rétroaction des administrateurs et administratrices après les événements d'apprentissage pour assurer une amélioration continue permettant à l'IAS d'atteindre ses objectifs stratégiques.

Compétences :

- Détenir un diplôme universitaire et posséder au moins huit ans d'expérience acquise dans des organisations publiques, privées ou à but non lucratif pertinentes de premier plan. Un diplôme



en technologie pédagogique, en technologie de l'éducation, en éducation des adultes ou l'équivalent sera un atout.

- Personne accomplie dans les domaines de la rédaction, des communications et de la recherche, à l'aise d'interagir avec les personnes occupant les plus hauts échelons de la communauté des affaires du Canada.
- Expertise en gestion de projets, excellentes aptitudes pour les communications écrites et verbales et solides compétences en présentation et en organisation.
- Travailler efficacement de manière collaborative au sein d'une équipe multidisciplinaire ou de manière indépendante, selon les besoins.
- 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.
- Porter une grande attention au détail et être capable d'effectuer simultanément plusieurs tâches et de mener à bien des projets complexes sans que rien ne passe entre les mailles du filet.
- Faire preuve d'un 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 ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.