

Le poste de coordonnateur du Programme de sécurité pour les jeunes peut être occupé à partir du bureau de la CSTIT à Iqaluit ou à Yellowknife. Son titulaire relève directement du chef, Élaboration des programmes et consultation des intervenants, qui exerce ses fonctions à Yellowknife, au sein de la Division du droit et de la conformité de la CSTIT. L'équipe d'Élaboration des programmes et consultation des intervenants est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes de la CSTIT, ainsi que des consultations menées auprès des intervenants de la CSTIT.

Le titulaire de ce poste travaillera en étroite collaboration avec les Services de prévention de la CSTIT, d'autres divisions de la CSTIT au besoin ainsi que des intervenants externes. Il sera demandé au coordonnateur du Programme de sécurité pour les jeunes de se montrer proactif dans l'établissement de listes de personnes-ressources au sein de la CSTIT pour les intervenants intéressés par les activités de préparation à l'emploi et de sécurité axées sur les jeunes, ainsi que pour les entreprises qui emploient régulièrement de jeunes travailleurs.

RESPONSABILITÉS

1. Offre d'un soutien direct aux participants au Programme de leadership en sécurité pour les jeunes (mentors et mentorés)

- Agir comme principal intermédiaire pour le Programme en répondant aux courriels, aux appels, aux demandes de renseignements généraux et aux interactions sur le site Web
- Examiner les demandes des participants et aider ceux-ci à remplir les formulaires où il reste des exigences auxquelles satisfaire
- Assurer une bonne communication avec les participants afin qu'ils disposent du soutien nécessaire pour respecter les délais et mener à bien le Programme
- Surveiller les plateformes en ligne de la CSTIT liées à la participation au Programme – entre autres responsabilités : répondre aux questions, lancer des conversations, supprimer le contenu inapproprié et créer des jeux-questionnaires et des sondages
- Maintenir des lignes de communication ouvertes avec les participants et les mentors
- Informer les participants de toutes les étapes à venir, des délais non respectés et des points de responsabilisation du Programme

2. Soutien à l'orientation et à la formation des mentors et des participants au Programme

- Gérer et remplir la liste de vérification pour les activités d'orientation des participants au Programme et les mentors
- Veiller à ce que tous les participants et mentors (et les entreprises ou organismes qui leur sont associés) remplissent la liste de vérification pour les activités d'orientation prévues et disposent de tous les documents pertinents nécessaires pour les soutenir tout au long du processus
- S'assurer que les attentes du programme sont clairement communiquées aux participants et aux mentors au moyen de documents pertinents préparés expressément à cette fin
- Organiser des rencontres régulières avec les nouveaux participants au Programme en utilisant leur méthode de communication préférée
- Vérifier si les dossiers des étudiants sont cohérents et complets, et appliquer de bonnes pratiques de gestion des dossiers et de suivi des progrès

3. Suivi et tenue de dossiers sur les mesures globales du programme, y compris les rapports trimestriels sur le recrutement, le maintien en poste, les processus et procédures du Programme, et les questions et tendances émergentes

- Tenir à jour les dossiers d'information sur les jeunes participants au Programme (coordonnées, état d'avancement, échéances et jalons, et autres renseignements pertinents)
- Tenir à jour les dossiers d'information sur les participants au programme de mentorat (coordonnées, précisions sur l'entreprise ou l'organisme, vérification des antécédents judiciaires et des références, statut du programme Safe Workplace et autres renseignements pertinents)
- Effectuer des révisions annuelles avec tous les mentors du Programme afin d'obtenir de l'information sur les améliorations à apporter et d'assurer le respect des normes établies
- Suivre le perfectionnement des participants, et repérer et signaler à l'avance les difficultés potentielles afin de limiter les abandons
- Compiler des données trimestrielles sur les nouvelles inscriptions, les abandons, le taux de participation global et la rétroaction générale à des fins d'amélioration du Programme
- Réaliser des entretiens de départ avec les participants, et ce, qu'ils aient terminé ou abandonné le Programme

4. Participation à l'évaluation du Programme et à son amélioration continue

- Analyser les données trimestrielles et les commentaires tirés des examens pour en extraire les principaux aspects où il y a matière à amélioration
- Cerner de possibles domaines d'expansion des ressources, de développement d'outils et d'amélioration des processus
- Participer à l'évaluation prévue lors de la première année de participation
- Rédiger un rapport pour l'examen annuel, y compris les commentaires reçus de tous les intervenants (« ce que nous avons entendu »), les points forts de l'évaluation du Programme et les aspects à améliorer ou à développer
- Coordonner des activités avec l'agent d'élaboration des programmes affecté au Programme pour jeunes travailleurs afin de finaliser le rapport, de procéder à l'examen annuel du contenu et de créer un plan d'action pour que soient apportées des améliorations au cours de la deuxième année du cycle de vie du Programme

5. Participation à la promotion des cours lors d'événements et de consultations spéciales

- Représenter la CSTIT lors de salons professionnels destinés aux jeunes
- Représenter la CSTIT lors d'événements organisés à l'occasion de Compétences TNO et de Compétences Nunavut, le cas échéant
- Favoriser la sensibilisation directe des intervenants au sein d'entreprises et d'organismes recrutant des jeunes du Nunavut et des Territoires du Nord-Ouest dans le but de faire connaître le Programme et d'encourager la participation
- Assurer une coordination avec le service des Communications en ce qui a trait à la préparation des activités prévues au calendrier et à la conception du contenu visant à promouvoir le Programme pour jeunes travailleurs
- Aider à la planification et à la mise en place lors d'événements et de consultations

- Participer et contribuer aux réunions d'équipe
- Collaborer à la production de rapports et à la documentation des activités
- Amorcer et assurer le suivi des intervenants au moyen d'appels téléphoniques ou de courriels, au besoin
- Faire les déplacements qui pourraient s'avérer nécessaires dans les communautés

CONDITIONS DE TRAVAIL

(Les conditions de travail définissent les *conditions inhabituelles et inévitables*, imposées de l'extérieur, dans lesquelles le travail doit être exécuté, et qui peuvent créer des difficultés pour le titulaire du poste.)

Exigences physiques

Il peut être nécessaire de participer à la mise en place d'activités pour des salons professionnels et au transport du matériel à l'appui de tels événements

Conditions environnementales

Il peut être nécessaire de travailler à l'extérieur, dans des installations où se déroulent des salons professionnels.

Exigences sensorielles

Aucune exigence inhabituelle

Exigences mentales

Certaines situations peuvent être éprouvantes sur le plan psychologique lorsque l'on travaille avec des jeunes confrontés à des difficultés en dehors du cadre du Programme.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance des pratiques exemplaires en matière de services à la clientèle
- Connaissance du concept de sécurisation culturelle ainsi que de l'histoire et de la culture du Nunavut et des Territoires du Nord-Ouest
- Connaissance des pratiques exemplaires en matière de programmes pour les jeunes
- Capacité d'utiliser les logiciels Excel et Word
- Capacité d'utiliser un éventail de compétences informatiques et d'apprendre de nouvelles applications et plateformes en ligne
- Connaissance de la législation sur la sécurité et du développement de carrière
- Capacité de travailler de manière indépendante, de savoir gérer son temps et d'établir les priorités relatives aux responsabilités
- Capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit
- Capacité de penser de manière créative, de résoudre les problèmes et de cerner les possibilités à saisir
- Capacité de travailler en collaboration et de faire preuve de solides compétences interpersonnelles
- Capacité d'enregistrer et de rapporter de l'information détaillée de manière précise et cohérente

En général, les qualifications susmentionnées seraient acquises par une formation en éducation, en santé et sécurité au travail ou dans des disciplines connexes, avec deux ans d'expérience connexe dans la mise en œuvre de programmes de développement de carrière ou de programmes destinés aux jeunes.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

- Aucune vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature très délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire exigée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour le poste désigné est :

EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION

De base (B) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPRÉHENSION EN LECTURE

De base (B) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPÉTENCE EN RÉDACTION

De base (B) Intermédiaire (I) Avancée (A)

- Français de préférence

Langue autochtone : Inuktitut

- Requis
- De préférence

ATTESTATION

Titre : Coordonnateur, Programme de sécurité pour les jeunes

Numéro(s) de poste : 97-9979

<hr/> <p>Signature de l'employé(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste avoir lu et compris les responsabilités associées à ce poste.</i></p>	<hr/> <p>Signature du/de la superviseur(e)</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie</p> <hr/> <p>Date</p> <p><i>J'atteste que cette description de poste reflète avec justesse les responsabilités qui sont associées au poste.</i></p>
<hr/> <p>Gestionnaire principal(e)</p> <hr/> <p>Présidente-directrice générale</p> <p><i>J'autorise la délégation des responsabilités précitées dans le cadre de la structure organisationnelle présentée dans l'organigramme ci-joint.</i></p>	<hr/> <p>Date</p> <hr/> <p>Date</p>

Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature et le niveau général du travail devant être exécuté par le titulaire de ce poste. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des responsabilités et des activités rattachées au poste.