



Offre d'emploi

Agent/agente de recherche et de projets

Association nationale qui représente les programmes d'anglais et de français au Canada, Langues Canada compte 215 collèges, universités et écoles de langues privées qui en sont membres et qui se trouvent dans 185 lieux d'études partout au Canada. Collectivement, les membres accueillent 150 000 étudiants étrangers (2019) au Canada, chaque année. L'adhésion est réservée aux programmes de langue qui respectent les normes rigoureuses de qualité de l'association.

Langues Canada est à la recherche d'une personne compétente et expérimentée, qui coordonnera les projets de recherche à l'appui des travaux de l'association en matière d'affaires publiques et internationales et relativement aux effectifs. Les principaux projets de recherche internes englobent le sondage annuel auprès des membres et la production du *Rapport annuel sur l'enseignement des langues au Canada*, ainsi que des sondages ponctuels axés sur les membres et portant sur des questions courantes que cherche à traiter l'association, pour appuyer ses membres. Parmi les projets de recherche secondaires figurent des documents sur l'économie et l'immigration, dont la production est externalisée, à l'appui de nos priorités concernant les affaires publiques. Le ou la titulaire du poste devra aussi assurer l'administration de projets et le soutien logistique de certaines initiatives entreprises par l'association, le cas échéant. Il pourrait s'agir du congrès annuel, de missions commerciales et d'autres projets de Langues Canada. La personne sélectionnée relèvera de la directrice des affaires publiques et des opérations, mais travaillera aussi en étroite collaboration avec le directeur général de l'association et d'autres membres de l'équipe.

Lieu

À tout endroit au Canada. La candidate ou le candidat retenu doit travailler à domicile et il lui est essentiel de démontrer sa capacité de travailler de façon indépendante de chez elle ou de chez lui.

Principales responsabilités

- Coordonner tous les aspects du sondage annuel auprès des membres de Langues Canada et la production du Rapport annuel sur l'enseignement des langues au Canada, y compris la rédaction des questions du sondage, la diffusion du sondage aux membres, la collecte et la validation des réponses au sondage et la coordination de l'analyse et de la présentation des résultats du sondage avec une firme de recherche externe.
- Se charger d'autres recherches primaires et secondaires, au besoin, dont l'élaboration interne des sondages et la collecte, l'analyse et la présentation des données, ainsi que la collaboration avec des consultants en recherche externes.
- Surveiller les données et les politiques sur l'immigration, qui concernent les étudiants étrangers.
- Communiquer régulièrement avec les responsables des programmes membres de Langues Canada, en ce qui a trait aux événements, aux projets, aux sondages et à toute autre initiative ou question pertinente pour le secteur.
- Appuyer l'administration de plusieurs projets et événements tout au long de l'année, le cas échéant. Les tâches comprennent le soutien de la planification de projets et le suivi des progrès, la gestion des inscriptions aux événements, l'appui de la logistique, des communications et de la coordination des événements avec les participants, les partenaires et les fournisseurs de services, le soutien sur place des événements, le suivi budgétaire et la production de rapports sur les projets.

Compétences requises

- Solide connaissance de la rédaction de questions de sondage.
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft, en particulier Excel et Word, y compris le publipostage, la mise en page, les tableaux croisés dynamiques et la présentation de données visuelles.
- Expérience avec les outils de sondage en ligne (par exemple, Survey Monkey) et l'utilisation de différents formats de questions, dont la logique arborescente.
- Expérience en validation et en analyse de données (quantitatives et qualitatives).
- Expérience relativement à l'accès à des sources de données externes et à l'analyse de telles sources.

- Compétences en administration de projet, y compris la capacité d'assurer le suivi des échéanciers et des livrables de projet, d'élaborer et de mettre à jour des programmes d'événements, de communiquer efficacement avec des fournisseurs externes (p. ex., hôtels), des participants et des partenaires, de tenir à jour des documents de suivi (p. ex., listes de participants), de coordonner la logistique des événements et d'appuyer la budgétisation.
- Fortes capacités organisationnelles et compétences en gestion du temps, capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de gérer des projets parallèles et des priorités concurrentes.
- Grand souci du détail et capacité de tenir à jour une documentation et des listes bien organisées.
- Forte aptitude à communiquer en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit).

Expérience professionnelle

- Idéalement, au moins trois (3) ans d'expérience professionnelle dans un rôle axé sur la recherche et au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle en administration de projets et en coordination de la logistique d'événements.

Titres de compétences

- Études postsecondaires liées à la recherche et, aussi, à la coordination d'événements.
- Citoyenneté canadienne ou résident permanent.
- Capacité de voyager à l'étranger et passeport valide requis.

Atouts

- Connaissance du secteur canadien de l'enseignement des langues ou du secteur de l'éducation internationale.
- Connaissance du système d'immigration du Canada.
- Connaissance des plateformes Web et capacité d'apporter des modifications de base à l'arrière plan d'un site Web.
- Expérience avec les associations de membres, le gouvernement et les agences d'éducation.

- Expérience en rédaction technique.
- Maîtrise d'autres langues.

Rémunération

Il s'agit d'un poste subalterne. Le salaire sera déterminé en fonction de l'expérience, des compétences et des titres de compétences du candidat ou de la candidate.

Candidature

Pour postuler, veuillez faire parvenir **vosre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement** à Rachel Lindsey, directrice des affaires publiques et des opérations, à l'adresse careers@languagescanada.ca et inscrivez le titre du poste dans la ligne de mention objet.

Nous remercions tous ceux qui posent leur candidature à Langues Canada, toutefois seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Date limite de dépôt des candidatures : le 28 janvier 2022.