



cmecc

Conseil des
ministres
de l'Éducation
(Canada)

Council of
Ministers
of Education,
Canada

LE CONSEIL DES MINISTRES DE L'ÉDUCATION (CANADA) [CMEC] est un organisme intergouvernemental qui joue un rôle de leader dans l'élaboration des politiques, l'administration des programmes et la recherche aux échelons pancanadien et international. Situé au cœur de la ville de Toronto (à quelques pas du métro St. Clair), le CMEC est à la recherche d'une/d'un :

ANALYSTE BILINGUE DES POLITIQUES, APPRENTISSAGE DE LA PETITE ENFANCE ET ÉDUCATION PRIMAIRE-SECONDAIRE

Poste à temps plein, contrat à durée déterminée de 20 mois

Échelle salariale annuelle actuelle : de 64 513 à 90 181 \$

Possibilité de travailler à distance, en présentiel ou en mode hybride

Ce poste fait partie de la section locale 343 du Syndicat canadien des employées et employés professionnels et de bureau (COPE-SEPB).

En vous joignant au CMEC, vous intégrerez un milieu dynamique, intellectuellement stimulant et coopératif, au sein d'un organisme qui se concentre sur l'amélioration de la qualité de l'éducation pour tous les Canadiens et Canadiennes. Vous collaborerez avec des fonctionnaires, des partenaires internationaux et des collègues tant à l'échelle de l'organisme qu'à celle du pays.

L'objectif de l'unité Apprentissage de la petite enfance et éducation primaire-secondaire (APE-EPS) du CMEC est d'appuyer le travail du conseil pour faire progresser les objectifs stratégiques, les activités et les livrables énoncés dans le Plan stratégique du CMEC et le Plan de mise en œuvre du CMEC.

L'**analyste, APE-EPS**, doit appuyer les comités de sous-ministres adjoints et de directrices et directeurs qui cherchent à réaliser des objectifs provinciaux et territoriaux dans ce domaine stratégique. Le mandat de l'unité APE-EPS comprend plusieurs domaines d'intérêt, comme les résultats de l'APE-EPS, l'apprentissage et le développement de la petite enfance, le rendement des élèves, l'éducation orientée vers l'emploi, l'analyse des programmes d'études, la numérisation et l'intelligence artificielle en éducation, la santé mentale et le bien-être, l'autochtonisation de l'éducation ainsi qu'un certain nombre de projets comportant l'analyse de données pancanadiennes et internationales.

L'analyste travaille directement avec de hauts fonctionnaires des ministères provinciaux, territoriaux et parfois fédéraux siégeant à des comités non seulement pour faciliter la

préparation de documents d'information, d'ordres du jour annotés, de documents portant sur la vision stratégique, d'énoncés de recherche et de sommaires des décisions, mais aussi pour contribuer à la réalisation d'objectifs liés aux systèmes d'APE-EPS au Canada, à la fois pour l'élaboration et l'analyse des politiques pancanadiennes et pour la représentation internationale.

L'analyste analyse les données et les renseignements, effectue parfois un travail de recherche et collabore à la production de rapports, au besoin. Par ailleurs, l'analyste apporte, de façon ponctuelle, son soutien et sa participation aux travaux stratégiques généraux menés au sein du CMEC.

Principales responsabilités

1. Rédaction

- a. Écrire plusieurs types de documents pour un éventail d'auditoires, et sous de nombreuses formes : sommaires de recherche, notes d'information, documents pour les réunions du Comité consultatif des sous-ministres de l'Éducation et du CMEC, sommaires des décisions, correspondance, présentations

2. Gestion des projets

- a. Établir et mettre en œuvre les échéanciers des projets et les chemins critiques
- b. Coordonner la logistique et l'organisation des réunions des comités en mode présentiel et virtuel

3. Recherche, analyse et élaboration de politiques

- a. Faire de la recherche : analyses du contexte; politiques et programmes provinciaux, territoriaux et fédéraux; documents de recherche; enquêtes; etc.
- b. Synthétiser la recherche sous forme de points saillants et de sommaires
- c. Préparer des options et des recommandations stratégiques, des notes d'information, des exposés de position, des troupes de présentation pour les hauts fonctionnaires, en s'appuyant sur des renseignements quantitatifs et qualitatifs
- d. Comparer et résumer les différents systèmes d'éducation et environnements politiques

4. Relations avec les parties intéressées

- a. Consulter des parties intéressées pour obtenir des renseignements sur les politiques, les lois et les statistiques actuelles
- b. Établir et entretenir une communication régulière avec les fonctionnaires
- c. Assurer la liaison avec les fonctionnaires provinciaux et territoriaux, les ministères et les organismes fédéraux appropriés ainsi que les organisations internationales et pancanadiennes pertinentes

5. Relations et collaboration à l'interne et à l'externe

- a. Entretenir des relations harmonieuses et collaboratives :
 - avec d'autres membres du personnel du Secrétariat;
 - avec les membres du personnel administratif provincial et territorial;
 - avec les membres des comités et des groupes de travail.

Principales qualifications

- Diplôme universitaire dans un domaine mettant l'accent sur la recherche, l'analyse et la rédaction, ou expérience équivalente (le fait d'être titulaire d'une maîtrise serait considéré comme un atout)
- Minimum de deux ans d'expérience dans un domaine pertinent (une telle expérience est généralement acquise dans le cadre d'un travail au sein de ministères provinciaux/territoriaux responsables de l'éducation ou d'établissements d'enseignement)
- Solides capacités de recherche, d'analyse et de conceptualisation; capacité d'utiliser des données et des renseignements qualitatifs, quantitatifs et statistiques pour communiquer clairement de l'information
- Compétences d'ordre supérieur en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Aptitude manifeste à concevoir et à préparer des troupes d'information et des documents de présentation efficaces en appui aux séances d'information et aux réunions internationales
- Connaissance des systèmes d'éducation au Canada et familiarité avec les organisations internationales de l'éducation
- Bonne connaissance des structures organisationnelles intergouvernementales et des protocoles de communication et de gestion
- Sens aigu et compréhension des relations intergouvernementales entre le gouvernement fédéral et les provinces/territoires
- Très grande capacité d'adaptation; capacité de s'adapter à des changements dans le domaine d'intérêt d'un programme et les travaux connexes
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Excellentes compétences en organisation et capacité de gérer des priorités et des échéanciers concurrents
- Capacité de respecter des délais serrés et de travailler dans des situations de haute pression
- Aptitudes supérieures en matière de résolution de problèmes
- Capacité de faire preuve de discrétion et de tact dans des situations délicates et confidentielles, et digne de confiance pour ce qui est de protéger et de conserver des documents très confidentiels et politiquement délicats

Ce poste est assorti d'un salaire concurrentiel, déterminé en fonction de l'expérience, ainsi que d'un régime complet d'avantages sociaux, notamment :

- Attribution d'un nombre concurrentiel de jours de vacances
- Douze (12) jours fériés payés
- Dix (10) jours de congé de maladie payés
- Cinq (5) jours de congé personnel payés
- Compte pour le bien-être personnel et le perfectionnement professionnel (600 \$ par an)
- Contribution aux cotisations du régime d'épargne-retraite personnel de l'employée ou l'employé
- Prestations de maladie

- Horaire de travail flexible avec la possibilité de travailler en mode hybride ou à distance

Veillez envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre d'accompagnement par voie électronique au Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC], d'ici le **9 août, 2024, à 16 h, heure avancée de l'Est**. Pour de plus amples renseignements, consultez notre site Web au www.cmec.ca.

Le CMEC est déterminé à promouvoir un environnement inclusif, diversifié et accessible, dans lequel le personnel, les partenaires commerciaux et la clientèle se sentent valorisés, respectés et soutenus. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de recrutement et de sélection, veuillez l'indiquer à notre équipe des Ressources humaines.

Le CMEC vous remercie de votre intérêt pour ce poste. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidates et candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.

Le CMEC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.