



**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 :

## **AGENTE/AGENT BILINGUE RESPONSABLE DES DONNÉES, PROGRAMMES D'ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE**

**Poste à temps plein, contrat de 12 mois**

**Échelle salariale annuelle actuelle : de 57 680 \$ à 70 730 \$, selon l'expérience et les qualifications**

**Zone de recherche : à proximité du 95, avenue St. Clair Ouest, Toronto**

**Une partie du travail devra être effectué en présentiel dans les bureaux du CMEC.**

Le CMEC offre l'occasion de travailler dans un milieu dynamique, coopératif et bilingue qui est favorable au perfectionnement professionnel et à l'avancement dans la carrière.

### **Sommaire du poste**

La personne à ce poste soutient la mise en œuvre réussie de projets phares pancanadiens et internationaux d'évaluation des connaissances et des compétences des élèves, y compris le Programme pancanadien d'évaluation (PPCE), le Programme international pour le suivi des acquis des élèves (PISA), le Programme international de recherche en lecture scolaire (PIRLS) et la TEIMS (Tendances de l'enquête internationale sur les mathématiques et les sciences).

**L'agente ou l'agent responsable des données, Programmes d'évaluation de l'apprentissage,** aide la spécialiste des données à collecter, à vérifier, à diffuser et à stocker les renseignements dans le cadre de projets d'évaluation à grande échelle. Au sein de l'équipe de gestion des données, les responsabilités comprennent les suivantes : organiser la capture (automatique ou manuelle) des données; vérifier l'intégrité des données et les valider; et mettre en œuvre les protocoles de sécurité qui permettent l'accès aux données et leur protection à long terme. De plus, la personne à ce poste participe à la gestion générale des activités liées aux données associées à l'élaboration et à la conservation des items, à l'établissement des normes ainsi qu'aux séances de codage des projets qui lui sont confiés.

## Principales qualifications

- Bilinguisme (français et anglais), avec d'excellentes compétences orales et écrites dans les deux langues
- Grade ou diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe (un atout)
- Au moins deux années d'expérience (généralement acquise dans le cadre d'un travail au sein d'organismes ou d'institutions connexes) avec de vastes ensembles de données et la collecte de données à grande échelle, préférablement dans le domaine de l'éducation
- Sens aigu de la coopération, avec de solides compétences interpersonnelles pour travailler avec un large éventail de responsables scolaires et d'autres parties intéressées et pour faire preuve de discrétion et de tact dans des situations très confidentielles et politiquement délicates
- Compétences informatiques exceptionnelles et expérience dans l'utilisation et le dépannage de programmes de collecte et de vérification de données, y compris des connaissances de pointe de Microsoft Excel et de Microsoft Access ou d'autres utilitaires de bases de données (avec la capacité de préparer des formulaires, des requêtes et des rapports)
- Connaissance des protocoles et des règlements en matière de sécurité des données et de protection de la vie privée
- Connaissance des programmes suivants et capacité de les utiliser (un atout) : Data Management Expert, WinW3S, Online Survey System (de l'Association internationale pour l'évaluation du rendement scolaire) et logiciels de sondage en ligne tels que SurveyMonkey.
- Solides compétences pour l'organisation, la gestion du temps, l'établissement des priorités et l'accomplissement de plusieurs tâches à la fois
- Grand souci du détail
- Capacité de communiquer clairement et efficacement

Veuillez envoyer un exemplaire de votre curriculum vitæ et votre lettre d'accompagnement par voie électronique au Conseil des ministres de l'Éducation (Canada) [CMEC], à l'attention des Ressources humaines, à [hr@cmecc.ca](mailto:hr@cmecc.ca), **d'ici le 29 août 2022, à 16 h, heure avancée de l'Est**. Pour de plus amples renseignements, consultez notre site Web au [www.cmecc.ca](http://www.cmecc.ca).

Le CMEC encourage les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être mises en place, sur demande, pour les candidates et candidats participant au processus de sélection.

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.**