

TECHNO CULTURE CLUB EMBAUCHE !

DIRECTION DE PROJET : ALPHANUMÉRIQUE

An English version is available

Notre équipe est actuellement à la recherche d'une personne à la **direction de projet pour AlphaNumérique**, grande initiative de littératie numérique. La direction assure le succès continu de ce projet majeur en s'assurant que les approches générales et éducatives sont en phase avec notre mission et nos valeurs tout en respectant la capacité de l'organisme et de son équipe. Ce poste gère l'équipe du projet. Cela inclut le soutien aux adaptations ainsi que le travail avec les employé·e·s afin d'identifier des objectifs clairs, suivre le progrès et entretenir un environnement de travail positif. Une collaboration intime est aussi nécessaire avec les partenaires majeurs du projet.

La direction de projet pour AlphaNumérique informe et consulte les autres directeurices de TCC à propos des activités. Elle est responsable envers le conseil d'administration, les autres membres du comité de direction et le principal partenaire de projet. En tant que directeur·trice, la personne à ce poste prend également part à des décisions collectives clés pour le fonctionnement de l'organisme.

Informations pratiques à propos du poste

Durée du contrat : Contrat d'un an; possibilité de renouvellement avec quelques changements de responsabilités (en tant que direction des projets)

Heures et horaires : 30 h par semaine. L'horaire est flexible, habituellement de 9h à 17h avec la possibilité de commencer plus tôt ou de finir plus tard. Cette position requiert parfois un rythme de travail variable avec des périodes plus exigeantes. Les heures supplémentaires sont gardées en banque et reprises dans des périodes plus calmes.

Salaire : 24\$/heure

Avantages : 3 semaines de vacances payées par année ; l'organisme est en processus d'évaluation d'assurances santé

Lieu de travail : actuellement en télétravail, avec possibilité de rencontres occasionnelles en personne selon la disponibilité et le niveau de confort. Un retour en présentiel est possible à l'été ou l'automne 2021. Nos bureaux habituels sont au Centre du Plateau (adresse en pied de page).

À propos de TCC :

Techno Culture Club est un organisme à but non lucratif qui promeut et soutient la littératie et la justice numérique pour rendre la technologie et la culture numérique plus accessibles, équitables et participatives. Vous pouvez regarder cette [vidéo](#) pour plus d'informations.

Les responsabilités de ce poste incluent :

Gestion d'équipe (40%)

- Accompagnement et soutien des employé·e·s du projet ;
- Clarification des attentes et des priorités avec l'équipe et les partenaires ;
- Coordination de travail et des livrables ;
- Utiliser, améliorer, concevoir et appuyer l'utilisation des outils de suivi pour le projet ;
- Soutenir l'équipe en entretenant un environnement de travail positif et collaboratif ;
- Suivre les plans de travail individuels des employé·e·s, mener les évaluations de performance (avec la direction des ressources humaines) et offrir du feedback.

Développement stratégique (10%)

- Participer aux décisions concernant les ajustements aux activités relativement à l'évolution des mesures sanitaires liées à la COVID-19, en consultation avec l'équipe et les partenaires ;
- S'assurer que les modifications aux objectifs et aux activités soient toujours cohérentes avec la mission de TCC ;
- Participer aux discussions et aux décisions concernant la possible continuation du projet après la date prévue de fin (mars 2022) et/ou concernant le développement de projets similaires.

Gestion de projet et relations avec les partenaires (25%)

- Participer aux rencontres avec des partenaires du projet ;
- Agir en tant que liaison entre l'équipe et le partenaire principal du projet ;
- Participer au suivi budgétaire du projet et aux prises de décisions quant aux changements budgétaires ;
- Estimer et prévoir la capacité de l'équipe et les besoins du projet afin d'atteindre les objectifs.

Responsabilités collectives de gestion d'organisme (25%)

- Assister au comité de direction et participer activement aux décisions organisationnelles ;
- Faciliter la circulation d'information entre l'équipe de projet et le comité de direction.

Profil recherché :

- 2 ans ou plus d'expérience de travail dans un poste similaire ;
- Compétences en soutien et en gestion d'équipe ;
- Compétences démontrées en matière d'organisation, de planification et de gestion des tâches ;
- Solides compétences en matière de collaboration et intérêt pour le travail en équipe ;
- Bonne compréhension et expérience dans la mise à jour de budgets de projets ;

- Compétences en communication écrite et orale en français ;
- Littératie numérique (Google Drive; connaissance de Notion et Hubspot un atout).

Atouts :

- Talents de négociation ;
- Formation en intelligence émotionnelle, en facilitation ; compétences interpersonnelles ou de collaboration ;
- Expérience en conception ou adaptation de projets de grande envergure dans le secteur éducatif ou social ;
- Expérience ou connaissance du milieu des OBNL au Québec ;
- Connaissance du milieu des bibliothèques ;
- Compréhension de l'oppression systémique et, plus particulièrement, intérêt pour les enjeux sociaux reliés à la technologie ou à la littératie numérique (fractures numériques, effets d'obstacles systémiques sur l'accès, etc.).

Pour postuler :

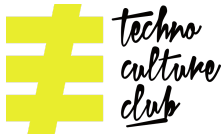
Veillez remplir le formulaire en ligne sur le lien suivant avant le **6 avril 2021** à 23:59 : <https://forms.gle/Lc5ssTowntsX1Myw7>

Dans le formulaire, joindre votre CV en format PDF (en français ou en anglais, selon votre préférence).

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance avec le formulaire en ligne, n'hésitez pas à nous écrire à contact@technoculture.club. Nous vous remercions d'avance pour vos candidatures mais seul·e·s les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s pour une entrevue.

TCC, en tant qu'employeur, croit en l'égalité des chances et promeut la diversité dans son équipe. Nous souhaitons prioriser les candidatures de personnes issues de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (sans limiter à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits), venant de groupes ethnoculturels minoritaires, des communautés LGBTQ2SIA+, nouveaux·elles arrivant·e·s au Canada. Nous encourageons les candidat·e·s à s'auto-identifier dans leur formulaire d'application s'ils le souhaitent.*

** Cette déclaration est fortement inspirée par celle d'Exeko. Nous les remercions pour leur travail.*



TECHNO CULTURE CLUB IS HIRING !

PROJECT DIRECTOR — ALPHANUMÉRIQUE

Une version en français est disponible

Our team is currently looking for a Project Director for our digital literacy project, AlphaNumérique. The Director ensures the continued success of this major project by ensuring educational and project approaches are mission-relevant, in line with our values, and within the capacity of the organization and its staff. They manage the team, which involves supporting project redesign and adaptations, and working with staff to clarify targets, monitor progress, and nurture a positive working environment. They also collaborate closely with major project partners.

The Director of AlphaNumérique informs and consults with other directors on activities and is accountable to the board, other directors, and the primary project partner. As part of the team of directors, they also hold key collective responsibilities in the support of running the organization.

Key logistics details

Length of contract: 1-year contract; possibility of renewal with some changes in responsibility as Director of Projects

Work hours and schedule: 30 hrs/wk. Typically 9am to 5pm Monday-Friday, with flexibility to start early or end late. Position sometimes requires a fluctuating work schedule, with periods of greater demands on time than others. Hours worked over 30 per week are banked and taken back in quieter periods.

Compensation: \$24/hour

Benefits: 3 weeks paid vacation; the organization is in the process of exploring health insurance

Location: currently work from home, with the possibility for occasional in-person meetings depending on your comfort level and the government regulations; normally we work in office at the Centre du Plateau (address in footer). It's possible we will return to working in person in summer or fall of 2021.

About TCC:

Techno Culture Club is a non profit organisation that promotes and supports digital literacy and digital justice to make technology and digital culture more accessible, fair and participative.

AlphaNumérique is a project working to support public libraries and community organisations, mostly in Québec, to reduce inequalities in terms of access to technology and digital literacy. The

project focuses on building digital literacy skills in populations who have been identified as having the least access to technology.

You can check out this video for more information.

Responsibilities of the position:

Team management (40%)

- Orient and support project employees / Accompagnement et soutien des employées du projet
- Clarify goals and priorities with the staff team and project partners / Clarification des attentes et des priorités avec l'équipe et les partenaires
- Coordinate workflow and deliverables / Coordination de travail et des livrables
- Design, use, update and support other staff in the utilisation of project management tools / Utiliser, améliorer, concevoir et appuyer l'utilisation des outils de suivi pour le projet
- Support staff in creating a positive and collaborative team environment
- Review staff work-plans, lead performance reviews (with HR Director) and provide feedback

Strategic development (10%)

- Participate in decisions regarding changes to the project activities related to evolving health and safety regulations due to the COVID-19 pandemic, in consultation with the staff team and project partners
- Ensure changes to objectives and activities are in line with TCC's mission
- Participate in discussions and decisions regarding the possible continuation of the project after the current end date (March 2022) or the development of similar projects

Project management and partner relations (25%)

- Participate in meetings with major project partners / Participer aux rencontres avec des partenaires du projet
- Act as a liaison between the staff team and the main project partner (BiblioPresto) / Liaison entre l'équipe et le partenaire principale du projet
- Participate in budget review and decisions about budgetary changes / Participer au suivi budgétaire du projet et aux prises de décisions des changements budgétaires
- Estimate and forecast team capacity and project needs in order to meet project objectives

Managing organizational collective responsibilities (25%)

- Attend Operations team meetings and actively participate in organisational decisions
- Facilitate information sharing between project staff and directors

Requirements:

- 2+ years of on-the-job experience in a similar position
- Team management and support skills
- Demonstrated organizational, planning and task-management skills
- Strong collaboration skills and interest in working as part of a team
- Experience understanding and updating project budgets
- Strong written and oral French communication skills
- Digital literacy (Google Drive; familiarity with Notion and Hubspot a plus)

Assets:

- Negotiation skills
- Training in emotional intelligence, facilitation, interpersonal or collaborative skills
- Experience in designing or adapting large-scale educational or social sector projects
- Experience working in or knowledge of the Quebec nonprofit sector
- Knowledge of the library sector
- Understanding of systemic oppression, especially, knowledge or interest in social issues relating to technology and digital literacy (the digital divide, the effects of systemic barriers on access, etc.)

To apply:

Please submit a completed online application before 11:59 pm **April 6, 2021**:
<https://forms.gle/7DP71nQEfYNXU58w6>

In the online application, please attach your CV as a PDF (in english or french, as you prefer).

If you have questions or require assistance with the online form, please do not hesitate to contact us at contact@technoculture.club. While we thank you for your application, only candidates chosen for an interview will be contacted.

As an employer, TCC believes in promoting equality and diversity in our team. We prioritise candidates from groups who are often under-represented or face systemic exclusion, including but not limited to Indigenous people (First Nations, Metis and Inuit), people of colour, members of the LGBTQ2SIA+ community, people with disabilities, and new immigrants. We encourage people to self-identify on their application form if they wish.*

** This statement was heavily inspired by Exeko; we would like to thank them for their work.*