



Chargé(e) de projet - Cybersécurité

Organisation: À Pas de Géant

Région de travail: Montréal

Fin du concours: Le lundi 13 mai 2019 avant 23:30

Date d'embauche: Le mardi 14 mai 2019

Type du poste: Temps partiel - Durée de 12 mois

Catégorie d'emplois: Personnel professionnel

DESCRIPTION

À Pas de Géant Montréal :

L'École À Pas de Géant est une école privée offrant des services éducatifs aux élèves sur le spectre de l'autisme. Son Centre de ressources et de formation offre un soutien à la communauté TSA du Québec grâce à une variété de services.

Le projet :

L'École À Pas de Géant et son Centre de ressources et de formation, en partenariat avec d'autres organisations, développera un programme bilingue complet de *Formation pour personnes avec un TSA portant sur la cybersécurité*. Ce programme comprendra des modules de formation en format vidéo et d'autres matériaux de soutien. Ces derniers seront partagés sur un site web dédié et offriront de nouveaux outils efficaces qui seront disponibles aux organismes francophones et anglophones à travers le pays.

Le rôle :

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du projet est le membre principal de l'équipe de projet et est responsable de la direction, l'organisation et le contrôle de toutes les activités du projet, sous la direction de la coordonnatrice du Centre de ressources et de formation et du directeur général.

Responsabilités :

- Développer des livrables de projet incluant :
 - Développer une boîte à outils Web bilingue dynamique et interactive pour enseigner la cybersécurité aux personnes autistes.
 - Développer des ressources éducatives téléchargeables, y compris des plans de cours, matériel de cours et exemples de cas.
- Des webinars en cybersécurité adaptés pour les enfants d'âge scolaire atteints de TSA;
- Un site web de projet.

- Développer un plan d'action de projet et des outils d'évaluation;
- Préparer des tableaux d'organisation et de communication de projet;
- Créer et gérer les comités de projet : comité consultatif, comité de pilotage;
- Présider et coordonner les réunions de projet;



- Travailler avec les services partenaires;
- Créer et mettre en place des évaluations de besoins;
- Assurer le progrès et la qualité du travail effectué;
- Utiliser des outils d'horaire et de contrôle pour surveiller les plans de projet, les heures travaillées, les budgets et les dépenses;
- Communiquer de manière efficace et précise les informations pertinentes du projet aux organisations partenaires;
- Écrire des rapports de projet;
- Garder les superviseurs à jour quant au statut du projet et aux problèmes qui peuvent affecter la complétion du projet.

Exigences

- Diplôme dans un domaine pertinent;
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en anglais et français;
- Connaissance de l'autisme essentielle;
- Maîtrise avancée des outils informatiques (suite Office, suite Adobe, design de sites web);
- Excellentes compétences en communication écrites et verbales et en présentation;
- Capacité éprouvée à travailler efficacement de façon autonome et au sein d'une équipe;
- Une volonté démontrée d'être flexible et adaptable à l'évolution des priorités;
- Fortes compétences organisationnelles et capacité de gérer plusieurs tâches à la fois

Salaire et avantages

Ce poste s'agit d'un contrat d'un an, 14-16 heures par semaine. Salaire à déterminer. Les heures de travail sont flexibles.

Adresse où postuler

Courriel: reception@giantstepsmontreal.com

Autre info

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et lettre de motivation à reception@giantstepsmontreal.com.

Seuls les candidats retenus seront contactés. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande discrétion.