

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Assistant de programme bilingue

Type de poste : Permanent/temps plein – *représenté par le *SEFPO*

Lieu : Mississauga, ON

Fourchette salariale/échelon : Le poste est classé dans le Groupe 3.

Échelle salariale à l'embauche: 25,83 \$ à 31,79 \$/heure

Heures de travail : 36,25 heures par semaine

Supérieur hiérarchique : Gestionnaire, Normes

Cette offre s'adresse aux : candidats internes/externes

Métiers spécialisés Ontario (MSO) est un organisme du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences chargé de la certification des métiers spécialisés en Ontario, ce qui comprend :

- **La mise en place de programmes d'apprentissage**, y compris les normes de formation, les normes relatives aux programmes d'études et les examens de certification.
- **L'administration des programmes d'apprentissage**, notamment l'approbation des apprenties et apprentis et des marraines et parrains, l'enregistrement des contrats d'apprentissage et l'évaluation des demandes concernant l'achèvement d'un programme d'apprentissage.
- **L'émission de certificats d'apprentissage** aux apprenties ontariennes et aux apprentis ontariens ayant terminé leur formation.
- **L'évaluation de l'expérience et des qualifications** des personnes n'ayant pas suivi de programme d'apprentissage en Ontario.
- **L'administration des examens**, y compris les examens de certification, pour tous les métiers assujettis à des examens de certification.
- **L'émission des certificats de qualification** pour tous les métiers comportant des examens de certification.
- **Le renouvellement des certificats de qualification** pour les métiers à accréditation obligatoire.
- **Le maintien d'un registre public** des personnes autorisées à exercer un métier à accréditation obligatoire.
- **L'exécution de recherches** sur les programmes d'apprentissage et les métiers.

STO recherche un assistant de programme bilingue pour fournir un soutien administratif, de programme et de projet complet au gestionnaire des normes et au département des normes. Ce rôle soutient la mise en œuvre efficace des priorités départementales en coordonnant les exigences administratives liées au développement, à l'impression, à la production et à la distribution des normes de formation en milieu de travail et des normes de curriculum pour les programmes d'apprentissage.

Le candidat retenu servira de ressource administrative clé, soutenant les initiatives départementales en coordonnant les activités administratives, aidant le coordonnateur des examens à suivre et enregistrer les formulaires de rétroaction des examens et exemptions, tenant des dossiers précis, et assurant la gestion et le stockage sécurisés des documents d'examen confidentiels, tant en formats électroniques que papier. Ce poste exige de solides compétences organisationnelles et de communication en anglais et en français, un jugement solide, une attention exceptionnelle aux détails et la capacité de gérer plusieurs priorités tout en contribuant à la prestation efficace des programmes et services du département.

Responsabilités :

- Fournit le soutien administratif nécessaire pour le développement, la traduction, la révision, la production, l'impression et la distribution des normes de formation à l'apprentissage (ATS) et des normes de curriculum (CS). Assure la cohérence des exigences de style et de format des projets de documents; Modifie les documents de normes pour assurer la cohérence avec le format approuvé à l'aide de divers logiciels de publication de documents
- Assure la confidentialité et la sécurité de tous les documents, tant en version papier que papier, dans la salle d'examen désignée.
- Prépare des rapports et des recommandations concernant les questions et propositions pour le gestionnaire et prépare des notes d'information ainsi que des rapports d'information sur les questions d'ATS et CS en réponse aux demandes d'autres directions ou départements
- Développe et maintient divers systèmes manuels et informatisés de classement et de gestion de bases de données sur les programmes de formation en milieu de travail et d'apprentissage, ainsi que les systèmes d'information hérités ou autres liés aux listes d'inventaire informatiques, aux ATS, à la CS, aux examens et aux tests d'exemption. Prépare et met à jour les dossiers et archive les dossiers dans le cadre des calendriers et directives de conservation des documents

- Fournit des informations détaillées sur les programmes en réponse aux demandes de la haute direction de la STO, des parties prenantes externes et du public, basées sur la connaissance du rôle, des fonctions et des activités du domaine de programme
- Fournit le soutien administratif nécessaire pour le développement, la traduction, la révision, la production, l'impression et la distribution des normes de formation à l'apprentissage (ATS) et des normes de curriculum (CS). Assure la cohérence des exigences de style et de format des projets de documents; Modifie les documents de normes pour assurer la cohérence avec le format approuvé à l'aide de divers logiciels de publication de documents
- Assure la confidentialité et la sécurité de tous les documents, tant en version papier que papier, dans la salle d'examen désignée.
- Prépare des rapports et des recommandations concernant les questions et propositions pour le gestionnaire et prépare des notes d'information ainsi que des rapports d'information sur les questions d'ATS et CS en réponse aux demandes d'autres directions ou départements
- Développe et maintient divers systèmes manuels et informatisés de classement et de gestion de bases de données sur les programmes de formation en milieu de travail et d'apprentissage, ainsi que les systèmes d'information hérités ou autres liés aux listes d'inventaire informatiques, aux ATS, à la CS, aux examens et aux tests d'exemption. Prépare et met à jour les dossiers et archive les dossiers dans le cadre des calendriers et directives de conservation des documents
- Fournit des informations détaillées sur les programmes en réponse aux demandes de la haute direction de la STO, des parties prenantes externes et du public, basées sur la connaissance du rôle, des fonctions et des activités du domaine de programme
- Soutient et coordonne la traduction des examens, des tests d'exemption, de l'ATS, de l'informatique et d'autres produits en français selon les besoins, en effectuant le contrôle de qualité au besoin
- Examine la traduction française à la réception de la société de traduction
- Revoit et met en forme des diagrammes techniques à utiliser lors des examens
- Conserve les registres des activités de la salle d'examen, y compris les examens stockés, les examens retirés de la salle et les retours. Tous les dossiers concernant le matériel d'examen sont conservés en version papier et dupliqués au besoin
- Correction et modification des examens, en utilisant les informations fournies par notre représentant du Comité interprovincial des normes et examens (ISEC). Utilisez le Système de gestion des examens informatisés interprovinciaux

(ICEMS) pour obtenir ces informations ainsi que les directives du représentant de l'ISEC

- Soutenez le coordonnateur des examens dans l'enregistrement des infractions à l'examen et l'accélération de l'avis de l'infraction au client concernant toute pénalité découlée, et mettez à jour l'équipe de service à la clientèle et le personnel de surveillance du MLTSD en conséquence, au besoin
- Soutenir le coordonnateur des examens dans les tâches administratives liées aux résultats pratiques et aux examens pratiques, y compris la récupération des résultats des examens pratiques, le téléchargement des résultats à AMANDA et la remise d'une lettre de résultats au client, ainsi que la tenue d'un inventaire de tous les résultats des examens pratiques
- Assure la déchiquetage confidentielle des documents d'examen obsolètes ou endommagés, en maintenant l'inventaire en version papier et en version papier du matériel d'examen dans la salle d'examen au besoin
- Assure la confidentialité et la gestion des copies électroniques et papier des documents de formation et des documents liés aux normes en général
- Fournit un soutien administratif au département, incluant à la fois les spécialistes en développement de programmes et le coordonnateur des examens
- Fournit un soutien de soutien aux autres assistants de programme du département en cas d'absence

Qualifications :

- Diplôme collégial ou diplôme universitaire
- Années d'expérience pertinentes dans un rôle similaire
- Les compétences en français sont essentielles pour le poste

Connaissances requises:

- Politiques, procédures et pratiques administratives pour fournir une gamme de services de soutien aux programmes et à l'administration
- Des compétences avancées en français, tant à l'oral qu'à l'écrit, sont requises
- Protocoles de sécurité de base et meilleures pratiques pour assurer la confidentialité de la salle d'examen et des documents
- Programmes du département des normes, services et procédures connexes afin de fournir des informations orales et écrites sur les programmes à un large éventail de contacts internes et externes en réponse aux demandes et de fournir

des services de soutien aux programmes, y compris la gestion de bases de données et la génération de rapports

- Procédures d'administration financière pour les coûts et l'administration des budgets et dépenses d'impression
- Le processus de publication et de production imprimée vise à coordonner les besoins de soutien administratif pour le développement, la traduction, la révision, l'impression et la distribution des normes de formation à l'apprentissage (ATS) et des normes de curriculum (CS)

Ce que MSO propose :

- Équilibre travail-vie personnelle
- Régimes complets d'assurance-maladie et d'assurance de soins dentaires
- Cotisation équivalente au REER (jusqu'à 6 %)
- Programme d'aide aux employées et aux employés (PAE) par l'entremise de TELUS Santé avec avantages pour les employées et employés

Comment postuler : Veuillez envoyer votre CV à ADP avant le **21 août, 2026** via le lien suivant :

https://workforcenow.adp.com/mascsr/default/mdf/recruitment/recruitment.html?cid=ca763c0a-275d-409e-95c5-2b5d98d0de89&cclid=19000101_000001&lang=en_CA&jobId=9202314764445_1&source=EN

Nous remercions les candidates et les candidats de leur intérêt et nous les prions de noter que nous ne contacterons que celles et ceux dont les compétences, les connaissances et l'expérience correspondent le mieux aux exigences du poste.

Notre processus de recrutement comprend :

- Étape 1 : sélection des CV
- Étape 2 : présélection téléphonique
- Étape 3 : entrevue avec le comité de sélection/essai
- Étape 4 : sélection
- Étape 5 : offre d'emploi

Métiers spécialisés Ontario valorise la diversité et s'engage à créer un milieu de travail inclusif. Notre objectif est d'attirer, de former et de maintenir en poste des employés hautement talentueux issus de milieux divers, ce qui nous permet de bénéficier d'une grande variété d'expériences et de points de vue. Conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario, à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et à la

politique d'adaptation de Métiers spécialisés Ontario, des mesures d'adaptation seront fournies à tout moment au cours du processus de recrutement, à condition que la candidate ou le candidat fasse part de ses besoins en matière d'adaptation à Métiers spécialisés Ontario. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

Métiers spécialisés Ontario est un employeur souscrivant au principe de l'égalité des chances.