



*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<u>COMPETITION</u>	<u>CONCOURS</u>
MANAGER, SCIENCE COMMUNICATION AND PARTNERSHIPS	GESTIONNAIRE, COMMUNICATIONS SCIENTIFIQUES ET PARTENARIATS
Reference number: 2024/2025-INGENIUM-035	Numéro de référence: 2024/2025-INGENIUM-035
Salary range: \$87,622.71 - \$106,579.57 (level 9)	Échelle salariale: 87 622.71\$ - 106 579.54\$ (niveau 9)
Employment Status: Indeterminate / Full-time	Statut d'emploi Indéterminé / temps plein
Language requirements: Bilingual (CBC/CBC)	Exigences linguistiques : Bilingue (CBC/CBC)
Definition	Définition
Security Requirement: Enhanced reliability	Exigences de sécurité : Fiabilité approfondie
Position Number: 9876	Numéro de poste : 9876
Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates	Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe.
Work location: Ottawa ON, hybrid work environment	Lieu de travail : Ottawa ON, environnement de travail hybride

SUMMARY OF DUTIES:

This position works with external partners to conceive develop and implement science communication projects including exhibitions, educational products, outreach activities, and other cultural products while managing diverse multidisciplinary internal and external teams. As part of this role, the position creates, supports, and grows long-term partnerships to build and sustain Ingenium's strategic goals.

The standard weekly hours are:
SWW 37.50 Hrs (5 days consecutive Mon. - Fri.)

EDUCATION:

Post-Secondary education in Project Management, Human Science, Natural Sciences or Museum Studies
OR an equivalent combination of education and experience.

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Le ou la titulaire de ce poste travaille avec des partenaires externes pour concevoir et mettre en œuvre des projets de communication scientifique, notamment des expositions, des produits éducatifs, des activités de rayonnement et autres produits culturels, tout en gérant diverses équipes pluridisciplinaires internes et externes. Le poste demande également de créer, de soutenir et de cultiver des partenariats à long terme afin d'appuyer la réalisation des objectifs stratégiques d'Ingenium.

Une semaine normale de travail est de:
37.50 heures par semaine (5 jours consécutifs - lundi au vendredi)

ÉDUCATION :

Études postsecondaires en gestion de projet, en sciences humaines, en sciences naturelles ou en études muséales
OU une combinaison équivalente d'études et d'expérience.

EXPERIENCE:

Minimum of 3 years of experience in:

Management of human and financial resources;

Simultaneous management of several projects such as exhibits, education modules, and other cultural products, both virtual and physical;

Management of multidisciplinary project teams responsible for developing outreach and / or other cultural products;

Partnership relations to negotiate contracts, establish duties and responsibilities, and communication protocols to effectively realize joint projects

Experience in RFP preparation and contract negotiation, and management of these contracts with outside organization;

Preparation and presentation of reports and documents or projects.

KNOWLEDGE :

In-depth knowledge of exhibition development, interpretation and evaluation practices, techniques and methods;

In-depth knowledge of personnel performance management and staff supervision;

In-depth knowledge of non-formal education pedagogy, visitor engagement techniques and methods;

Knowledge of developing project charters, project briefs, risk matrices, work plans, budget estimation and management, and scheduling;

Practical knowledge of exhibition design and display techniques, graphic production and text preparation, design and fabrication methods and systems, and interactive development;

Broad knowledge of current science and technology issues and stories from a Canadian and international perspective;

Practical and theoretical knowledge of digital media development, management and design;

Knowledge of policies and procedures on contracting and purchasing;

Knowledge of team building and conflict resolution;

Knowledge of the mandate, programs and services

EXPÉRIENCE :

Au moins 3 ans d'expérience dans les domaines suivants :

gestion des ressources humaines et financières;

gestion simultanée de plusieurs projets comme des expositions, des modules éducatifs et autres produits culturels, tant virtuels que physiques;

gestion d'équipes de projet multidisciplinaires responsables de l'élaboration de produits de rayonnement et autres produits culturels;

relations de partenariat pour négocier des contrats, définir des devoirs et responsabilités et établir des protocoles de communication pour réaliser efficacement des projets communs;

préparation d'appels de propositions et négociation et gestion de contrats avec des organismes externes;

préparation et présentation de rapports, de documents et de projets.

CONNAISSANCES :

Connaissance approfondie des pratiques, techniques et méthodes d'élaboration, d'interprétation et d'évaluation d'expositions.

Connaissance approfondie de la gestion du rendement du personnel et de la supervision d'employés.

Connaissance approfondie de la pédagogie informelle, des techniques et des méthodes pour susciter la participation des visiteurs.

Connaissance de la façon d'élaborer des chartes de projet, des énoncés de projet, des matrices de risques, des plans de travail, des estimations budgétaires et des échéanciers.

Connaissance pratique de la conception d'expositions et des techniques d'affichage, de la production graphique et de la préparation de textes, des méthodes et des systèmes de conception et de fabrication, et de l'élaboration d'éléments interactifs.

Vaste connaissance des enjeux et sujets d'actualité en matière de science et de technologie, dans une perspective canadienne et internationale.

Connaissance pratique et théorique de l'élaboration, de la gestion et de la conception de contenus numériques.

Connaissance des politiques et procédures liées à la conclusion de contrats et aux achats.

Connaissance des techniques de renforcement de l'esprit d'équipe et de résolution de conflits.

of Ingenium in general, and the Canada Science and Technology Museum in particular;

General knowledge of museological principles, concepts and theories.

General knowledge of the policies, enabling legislation and procedures of both internal and external stakeholders.

Knowledge of the internal practices and departmental relationships of the Ingenium Corporation.

COMPETENCIES:

Ability to plan, organize, manage, anticipate, implement and control a wide variety of activities simultaneously, many of which are closely related or interdependent;

Ability to work collaboratively with a wide variety of external partners and look for opportunities to find projects that meet both organizations mandate;

Be able to diplomatically work with partners to facilitate content creation, content approval, and audience engagement;

Excellent ability to lead multidisciplinary teams;

Excellent ability to respond quickly and creatively and to solve problems;

Ability to use software for project management: Microsoft Excel, Microsoft Project, Word, Power Point, etc;

Ability to prioritize in a constantly changing environment;

Ability to delegate tasks and set performance standards;

Ability to create an organizational climate that promotes team motivation;

Ability to give and receive and provide feedback constructively;

Ability to interact well with colleagues, superiors and clients, and to foster collaboration;

Ability to work in a team with minimal supervision;

Ability to work effectively under pressure;

Ability to write moderately complex texts to communicate ideas, concepts and decisions where clarity and precision of language are

Connaissance du mandat, des programmes et des services d'Ingenium en général et du Musée des sciences et de la technologie du Canada en particulier.

Connaissance générale des principes, des théories et des concepts muséaux.

Connaissance générale des politiques, des lois habilitantes et des procédures des parties prenantes internes et externes.

Connaissance des pratiques internes et des relations intersectorielles à Ingenium.

COMPÉTENCES :

Capacité de planifier, d'organiser, de gérer, d'anticiper, de mettre en œuvre et de contrôler une vaste gamme d'activités simultanément, dont beaucoup peuvent être liées de près ou interdépendantes.

Capacité de travailler en collaboration avec une grande variété de partenaires externes et de chercher des projets potentiels qui s'alignent sur le mandat des deux parties.

Être en mesure de travailler avec diplomatie avec des partenaires au moment de créer et d'approuver des contenus et de susciter l'engagement d'auditoires.

Excellente capacité de diriger des équipes pluridisciplinaires.

Excellente capacité de réagir rapidement et avec créativité et de résoudre des problèmes.

Capacité d'utiliser des logiciels comme Microsoft Excel, Project, Word, Power Point, etc.

Capacité d'établir des priorités dans un environnement en perpétuel changement.

Capacité de déléguer des tâches et d'établir des normes de rendement.

Capacité d'établir un climat organisationnel favorable à la motivation des équipes.

Capacité de recevoir et de fournir de la rétroaction de manière constructive.

Capacité de bien interagir avec des collègues, supérieurs et clients, et de favoriser la collaboration.

Capacité de travailler en équipe sous un minimum de supervision.

Capacité de travailler efficacement sous pression.

Capacité de rédiger des textes modérément complexes pour communiquer des idées, des concepts et des décisions

essential;

Ability to identify non-verbal cues in order to provide non-expressed messages that may be important for the well-being of the team and the project;

Ability to communicate effectively both orally and in writing in the two (2) official languages;

Ingenium believes that inclusivity requires a socially and culturally diverse workforce. Preference may be given to candidates self-identifying as belonging to one of the Employment Equity seeking groups as well as those who represent gender diversity.

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

Ingenium – Canada’s Museums of Science and Innovation is committed to nurturing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number

2024/2025-INGENIUM-035 in your email's subject line, no later than the closing date to:

competition@ingeniumcanada.org

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

Posting Date:

May 16, 2024

dans un cadre où la clarté et la précision de la langue sont essentielles.

Capacité de déceler des signaux non verbaux afin de comprendre les messages non exprimés qui peuvent être importants pour le bien-être d'une équipe ou d'un projet.

Capacité de communiquer efficacement, verbalement et par écrit, dans les deux langues officielles.

Ingenium croit que l'inclusion signifie une main-d'œuvre diversifiée sur les plans social et culturel. La préférence peut être accordée aux candidats et candidates qui s'identifient comme appartenant à un des groupes réclamant l'équité en matière d'emploi ainsi que les personnes représentant la diversité des genres.

La Société souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à favoriser des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d'adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence

2024/2025-INGENIUM-035 dans l'objet de votre courriel à : competition@ingeniumcanada.org

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

Date d'affichage :

le 16 mai 2024

Closing Date:

June 3, 2024

Geneviève Lalonde
Manager, Talent Acquisition & Organizational
Effectiveness
Human Resources Branch
Ingenium - Canada's Museums of Science and
Innovation
P.O. Box 9724, Station T
Ottawa, Ontario
K1G 5A3
Telephone:

Date de clôture:

le 3 juin 2024

Geneviève Lalonde
Gestionnaire, Acquisition du talent
et efficacité organisationnelle
Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone :

9876 - Manager, Science Communications / Gestionnaire, Communications
scientifiques