

[\(voir la version française\)](#)

PAID SUMMER INTERNSHIPS (BILINGUAL FR-ENG)

Title: Project Administration Officer

Organization: Aqua Forum
Supervisor: Development Officer
Job Type: Full-time (35 hours/week) for a duration of 10 weeks
Start Date: June 1, 2020
Salary: \$20.00/hour
Location: Remote

Organization Information

Aqua Forum is a non-profit organization that delivers its flagship program, the AquaHacking Challenge, an entrepreneurial competition with a focus on solving freshwater issues. Aqua Forum supports the entrepreneurial development of young innovators by providing impactful mentorship and skills-building programs to participants, as well as collaboration amongst leaders in the water sector in both public and private sectors. AquaForum is now expanding the reach of the AquaHacking Challenge by bringing it outside of Quebec and Ontario to new regions across Canada in British Columbia, the Prairies, and Atlantic Canada.

Job Summary - Project Administration Officer

This is a project evaluation position that requires a strong ability to work independently. The ideal candidate is a motivated and organized post-secondary student that excels at collecting and evaluating qualitative and quantitative information, and thrives in a collaborative, fast-paced environment. Some background in project-level evaluation, development and implementation of surveys, and knowledge management is an asset. The Project Administration Officer will report to the Development Officer and Program Manager.

As part of your duties, you will, among other things, be responsible for:

- Assisting with program evaluation duties, including collecting performance metrics and preparing reports for 2020 AquaHacking Challenge programming to date;
- Conducting surveys and data collection from program partners (including members of the alumni community, regional partners across Canada);
- Bringing together quantitative data to measure program success and meet grant requirement deliverables; and,
- Summarizing the information and findings in a final report, in which you will analyze and synthesize the results, and provide recommendations on how to improve data and information tracking processes and optimize activities.

Requirements

- Bilingual in English and French
- Excellent written and verbal communication skills in English and French
- Enrolled in a post-secondary program in Public Administration and Governance, Business Development and Administration, Policy and Governance, Environmental Science, Sociology, Psychology, Political Science, or other relevant field

Skills Sought

- Strategic thinking
- Demonstrated leadership
- Highly organized
- Managing time, resources and information
- Close attention to detail
- Interpersonal skills
- Strong sense of initiative

Assets

- Personal interest or background in environment, technology and/or entrepreneurship
- Experience using Slack as a team communication tool
- Experience using Zoom for video conference calls

Conditions & Benefits

- Ability to work remotely from home
- Access to a reliable personal laptop, good internet connection at your home, reliable personal cell phone
- Full-time availability (35 hours / week)

Students must be:

- Between 18 and 30 years of age (inclusive) at the start of employment
- A Canadian Citizen, permanent resident, or person on whom refugee protection has been conferred under the Immigration and Refugee Protection Act, and;
- Legally entitled to work according to the relevant provincial / territorial legislation and regulations.

Please forward your resume and a cover letter by May 22 to melissa@aquahacking.com

We thank all candidates for their interests. However, only those selected for interviews will be contacted.

[\(voir la version anglaise\)](#)

STAGE D'ÉTÉ RÉMUNÉRÉ (BILINGUE FR-ANG)

Titre : Agent(e) d'administration de projet

Organisation : Aqua Forum

Superviseur : Responsable du développement

Statut : Temps plein (35 h par semaine) pour une durée de 10 semaines

Date d'entrée en poste : 1^{er} juin 2020

Échelle salariale : \$20.00/heure

Lieu : À distance

Information sur l'organisation

Aqua Forum est une organisation à but non-lucratif qui livre son programme phare, le Défi AquaHacking, une compétition entrepreneuriale avec la mission de résoudre les problématiques liées à l'eau. Aqua Forum soutient le développement entrepreneurial des jeunes innovateurs en leur offrant du mentorat et le renforcement des compétences dans le cadre du défi AquaHacking, ainsi que la collaboration entre les leaders du secteur de l'eau (public et privé). Le programme AquaHacking est en pleine expansion. Après avoir fait un défi par année pendant 5 ans au Québec et en Ontario, il existe maintenant 3 défis par année à travers le Canada, en Colombie-Britannique, dans les Prairies et au Canada atlantique.

Résumé des fonctions - Agent(e) d'administration de projet

Il s'agit d'un poste d'évaluation de projet qui nécessite une forte capacité à travailler de façon indépendante. Le/La candidat(e) idéal(e) est un(e) étudiant(e) de niveau postsecondaire motivé(e) et organisé(e) qui excelle dans la collecte et l'évaluation d'informations qualitatives et quantitatives, et s'épanouit dans un environnement collaboratif et rapide. Une certaine expérience de l'évaluation de projet, et l'élaboration et de la mise en œuvre d'enquêtes et de la gestion des connaissances sont des atouts. L'agent(e) d'administration de projet relèvera de la responsable de développement et du gestionnaire de programme.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez, entre autres, appelé à :

- Aider aux tâches d'évaluation du programme, y compris la collecte des indicateurs de performances et la préparation de rapports pour la programmation 2020 du défi AquaHacking;
- Créer et mener des sondages et recueillir des données auprès des partenaires du programme (y compris des membres de la communauté des alumni, des partenaires régionaux à travers le Canada);
- Rassembler des données quantitatives pour mesurer le succès du programme et répondre aux exigences des conventions de subvention; et,
- Résumer les informations et les résultats dans un rapport final, dans lequel vous analyserez et synthétiserez les résultats, et formulerez des recommandations sur

la façon d'améliorer les processus de suivi des données et des informations et d'optimiser les activités.

Exigences

- Bilingue : français et anglais (écrit et parlé)
- Excellente habileté de rédaction et de communication en français et en anglais
- Inscrit à un programme postsecondaire en administration publique et gouvernance, développement des affaires et administration, politique et gouvernance, sciences de l'environnement, sociologie, psychologie, science politique ou autre domaine pertinent

Compétences

- Capacité de réflexion stratégique
- *Leadership* démontré
- Très organisé
- Gérer le temps, les ressources et l'information
- Souci du détail
- Aisance relationnelle
- Sens de l'initiative et des priorités

Atouts

- Intérêts ou expériences dans l'environnement, la technologie et/ou l'entrepreneuriat
- Expérience avec Slack comme outil de communication d'équipe
- Expérience avec Zoom pour appels et rencontres vidéoconférence

Conditions et avantages

- Capacité de travailler à distance depuis le domicile
- Avoir accès à un ordinateur personnel fiable, une bonne connexion Internet à votre domicile, et un téléphone portable personnel fiable
- Être disponible à temps plein, 35 heures/semaines, pendant 10 semaines consécutives

L'étudiant(e) doit être

- Agé(e) entre 18 et 30 ans (inclus) au début de l'emploi
- Un(e) citoyen(ne) canadien(ne), un(e) résident(e) permanent(e) ou une personne à qui la protection du statut de réfugié a été conférée en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, et;
- Légalement autorisé(e) à travailler conformément aux lois et règlements provinciaux /territoires pertinents.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 22 mai à melissa@aquahacking.com

Nous remercions tous les candidats pour leurs intérêts. Cependant, seules les personnes sélectionnées pour les entretiens seront contactées.