

Personne coordonnatrice d'un programme d'immersion en français (Explore – Impact) ou du programme d'enrichissement du français (Destination clic) – Été 2025

Depuis plus de 40 ans, la Formation continue de l'Université de Moncton offre, au campus de Moncton, des programmes d'immersion en français langue seconde et un programme de perfectionnement du français langue première.

En 2025, seront offerts :

- Des programmes d'immersion en français langue seconde :
 - **Explore** pour les personnes âgées de **16 à 18 ans** (du 30 juin au 01 août 2025),
 - **Explore** pour les personnes âgées de **13 à 15 ans** (du 28 juillet au 15 août 2025),
 - **Impact** pour les élèves du Nouveau-Brunswick en 9^{ème} et 10^{ème} année (du 30 juin au 25 juillet 2025).
- Un programme d'enrichissement du français langue première : Destination clic offert aux jeunes francophones inscrits en 8^{ème}, 9^{ème} ou 10^{ème} année (du 30 juin au 18 juillet 2025).

La Formation continue de l'Université de Moncton est à la recherche d'une personne coordonnatrice pour chacun des programmes qu'elle livrera en été. Au total, 4 postes sont à pourvoir.

INFORMATION SUR L'OFFRE D'EMPLOI

Le rôle de la personne coordonnatrice est de superviser les membres de l'équipe afin de s'assurer que tout le monde travaille de manière collaborative pour atteindre les objectifs du programme. Elle veillera à établir une communication efficace entre les membres de l'équipe. Elle s'assurera du respect des règles en vigueur et veillera à ce que le programme se déroule dans un contexte respectueux et sécuritaire tant pour le personnel que pour les personnes participantes.

RESPONSABILITÉS

- Veiller au respect des règlements en vigueur par les personnes participantes pendant toute la période du programme et assurer le suivi nécessaire selon les procédures en cas de non-respect (procédure disciplinaire : avertissement, appel des parents, renvoi...).
- Participer au recrutement du personnel animateur et enseignant des programmes.
- Assurer l'encadrement pédagogique et logistique du personnel.
- S'assurer de la bonne collaboration entre les membres de l'équipe du programme.
- Assurer la planification et la coordination des événements suivants en respectant les processus établis: journées d'accueil et de départ, rassemblement de bienvenue, gala de fin de programme et tout autre événement rendu nécessaire pour les besoins du programme.
- Assurer un environnement d'apprentissage positif et sécuritaire au niveau linguistique.
- Veiller au bon déroulement des activités socioculturelles et des sorties enrichissantes et sécuritaires en collaboration avec la personne en charge de la programmation socio-culturelle.
- Veiller à la qualité éducative des ateliers pédagogiques proposés durant le programme en collaboration avec la personne en charge de la programmation socio-culturelle et la personne coordonnatrice pédagogique.

- Veiller au respect et au rangement du matériel mis à disposition des programmes.
- Gérer la petite caisse mise à disposition des programmes et s'assurer que les ressources financières sont utilisées adéquatement pour les besoins du programme.
- Assurer un service de garde (appel téléphonique) avec l'équipe de coordination pendant toute la durée du programme en cas d'urgence.

EXIGENCES DU POSTE

- Être détentrice ou détenteur d'un certificat d'enseignement de la province du Nouveau-Brunswick ou l'équivalent dans une autre province canadienne. Toute expérience équivalente sera prise en compte.
- Expérience dans l'enseignement du français langue seconde.
- Expérience dans la gestion et la coordination de programmes, projets ou événements.
- Faire preuve de leadership, d'initiative, de dynamisme et de créativité.
- Être en mesure de créer une atmosphère propice à l'apprentissage du français langue seconde.
- Savoir travailler de façon autonome et également en équipe.
- Savoir prendre des décisions dans le respect des processus établis ainsi qu'en situation d'urgence ou d'imprévus.
- Avoir d'excellentes capacités d'organisation et être capable d'identifier et de réviser les dossiers prioritaires dans un environnement dynamique et multitâche.
- Avoir supervisé du personnel.

ATOUS

- Détenir le certificat d'aptitude à la direction d'école.

AUTRES CONDITIONS

- La personne retenue pour ce poste devra soumettre une vérification de son dossier criminel.
- La personne doit être disponible certains soirs de semaine ou de fins de semaine pour assurer un service de garde (appel téléphonique). Ceci se fait conjointement avec l'équipe de coordination des programmes.
- La personne retenue pour ce poste accepte de travailler à mi-temps dès son embauche et à temps plein à partir du début du programme pour lequel elle est embauchée jusqu'à la fin de son contrat.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : le plus tôt possible à mi-temps puis à temps plein à partir de la date du début du programme pour lequel la personne est embauchée.

SALAIRE: Selon les compétences et l'expérience.

DATE DE FERMETURE : jusqu'à ce que les postes soient comblés.

POUR POSTULER : merci de cliquer sur le bouton ci-dessous :

[POSTULER](#)

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.

Pour toute question, merci de contacter la coordonnatrice des programmes : Laetitia Augustine à l'adresse suivante : laetitia.augustine@umoncton.ca. Veuillez noter que seules les candidatures soumises via le bouton POSTULER ci-dessus seront prises en compte. Les candidatures envoyées directement par courriel ne seront pas traitées.

L'Université de Moncton souscrit à l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures de toute personne qualifiée, femme et homme, y compris les autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles. Les personnes étudiantes internationales détenant un permis de travail peuvent postuler, mais la préférence sera accordée aux personnes résidentes permanentes et citoyennes canadiennes qui répondent aux exigences du poste.