

Personne coordinatrice d'un programme d'immersion en français (Explore – Impact) ou du programme d'enrichissement du français (Destination clic) – Printemps-été 2024

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 2024, seront offerts :

- des programmes d'immersion en français langue seconde :
 - Explore pour les personnes âgées de 19 et plus (du 20 mai au 21 juin 2024),
 - Explore pour les personnes âgées de 16 à 18 ans (du 1^{er} juillet au 2 août 2024),
 - Explore pour les personnes âgées de 13 à 15 ans (du 29 juillet au 16 août 2024),
 - Impact pour les élèves du Nouveau-Brunswick en 9^{ème} et 10^{ème} année (du 1^{er} juillet au 26 juillet 2024).
- un programme d'enrichissement du français langue première (Destination clic) qui s'adresse aux jeunes francophones inscrits en 8^{ème}, 9^{ème} et 10^{ème} année (du 1^{er} juillet au 19 juillet 2024).

La Formation continue de l'Université de Moncton est à la recherche d'une personne coordonnatrice pour chacun des programmes qu'elle livrera au printemps et en été. Au total, 5 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 des programmes.
- Assurer l'encadrement pédagogique et logistique du personnel animateur.
- 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 rendus nécessaires pour les besoins du programme.
- 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 conseillère ou le conseiller pédagogique.
- Veiller au respect 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'imprévu.
- 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 leur 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 plutôt 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.

CONTACT: Pour toute information, contactez Amandine Cassiers, coordonnatrice de projets en langue et culture amandine.cassiers@umoncton.ca



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPIGAN

Formation continue

Seulement les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.

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. Conformément aux exigences relatives à l'immigration au Canada, ce concours s'adresse aux citoyennes et citoyens canadiens ainsi qu'aux personnes ayant obtenu le droit d'établissement au Canada.