

Personne coordonnatrice de la programmation socioculturelle pour les programmes d'immersion 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 en charge de coordonner la programmation socioculturelle des programmes décrits ci-dessus.

INFORMATION SUR L'OFFRE D'EMPLOI

La programmation socioculturelle est complémentaire à l'enseignement promulgué dans le cadre des programmes de langues d'été. Cette programmation participe au succès global des programmes. Le rôle de la personne coordonnatrice est de mettre en place une programmation de qualité proposant des activités variées et répondant aux intérêts du public cible afin de rendre l'expérience des personnes participantes riche et inoubliable.

RESPONSABILITÉS

- Élaborer et planifier un programme d'activités socioculturelles respectant les objectifs pédagogiques des programmes de langue ainsi que la sécurité des personnes participantes.
- Planifier et coordonner des sorties éducatives.
- Identifier, contacter et collaborer avec les personnes intervenantes externes (artistes, formateurs, sportifs, auteurs, experts...) pour l'animation d'ateliers en français.
- Planifier et coordonner les ateliers offerts par les personnes intervenantes externes.
- Planifier et coordonner avec l'équipe animatrice et l'équipe enseignante l'intégration de leurs ateliers dans la programmation.
- Gérer les aspects logistiques de la programmation : transport, réservation des lieux, matériel...
- Communiquer efficacement avec l'équipe animatrice, l'équipe enseignante, les personnes intervenantes et toute autre personne impliquée dans la programmation afin que tout le monde soit bien informé de ses tâches.
- Recueillir un retour d'expérience des personnes participantes et du personnel impliqué aux fins d'améliorer la programmation.
- Veiller à la qualité éducative des ateliers pédagogiques proposés en collaboration avec la personne directrice du programme et la conseillère ou le conseiller pédagogique.
- Encadrer et évaluer le "personnel animateur soutien" dont le rôle est de soutenir les équipes d'animation titulaires de chaque programme;

- Assurer un service de garde (appel téléphonique) avec l'équipe de coordination pendant toute la durée du programme en cas d'urgence.
- Collaborer avec l'équipe de coordination à la planification des semaines de formation des équipes d'animation;

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir une expérience dans la gestion et la coordination de programmes, projets ou événements.
- Avoir une expérience avec des contenus culturels éducatifs.
- Faire preuve de leadership, d'initiative, de dynamisme et de créativité.
- Savoir communiquer de façon claire.
- Être en mesure de créer une atmosphère propice à l'apprentissage du français langue seconde.
- Savoir travailler de façon autonome et également en équipe.
- Avoir d'excellentes capacités d'organisation et être capable de travailler dans un environnement dynamique et multitâche.

ATOUT

- Avoir une bonne connaissance de la région ainsi que des activités socioculturelles du Nouveau-Brunswick.
- Avoir supervisé du personnel.

AUTRES CONDITIONS

- La personne retenue pour ce poste devra :
 - soumettre une vérification de leur dossier criminel.
 - 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.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : À mi-temps le plutôt possible jusqu'au 28 mars puis à temps plein à partir du 31 mars jusqu'au 15 août 2025.

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.