UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Formation continue

Agent-e de programme Langues et Travail pour les programmes d'immersion Été 2026

Référence de l'offre : ALAPROJ26

Chaque été, la Formation continue de l'Université de Moncton offre plusieurs programmes d'immersion en français langue seconde, dont Explore 13-15, Explore 16-18, Explore 19+, Impact, Allô Français, Destination Clic et Connect (virtuel).
Le programme *Langues et travail*, offert en partenariat avec la FJCF, permet aux personnes participantes d'Explore 19+ de poursuivre leur apprentissage du français par une expérience de travail rémunérée dans la région du Grand Moncton.

INFORMATION SUR L'OFFRE D'EMPLOI

Le poste d'agent-e de programme Langues et Travail est sous la supervision des coordonnatrices des programmes d'immersion et collabore avec différents services de l'Université de Moncton.
L'agent-e de programme Langues et Travail aura la responsabilité de coordonner le programme Langues et travail (volet Explore 19+), ainsi que de gérer la programmation socioculturelle du programme Connect (virtuel) et de soutenir les aspects logistiques, technologiques et administratifs de l'ensemble des programmes jeunesse d'immersion.

AVANTAGES DU POSTE

- Salaire concurrentiel et formation nationale offerte par la FJCF à Ottawa.
- Travail au sein d'une équipe dynamique et bienveillante.
- Expérience concrète en coordination de projets et gestion d'événements.
- Développement d'un réseau professionnel pancanadien.
- Participation directe à la promotion du français et à la vie communautaire.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Programme Langues et travail – Explore 19+

- Promouvoir le programme auprès des personnes participantes Explore 19+ et des employeurs francophones de la région.
- Recruter les employeurs partenaires et les jumeler avec les personnes participantes.
- Assurer le suivi administratif des placements (formulaires, contrats, rapports).
- Animer ou coanimer des ateliers préparatoires à l'emploi (CV, entrevue, intégration).
- Accompagner les personnes participantes pendant leur stage en milieu francophone et intervenir au besoin.
- Rédiger les rapports d'activités et de fin de programme.

2. Programme Connect (virtuel)

- Planifier et coordonner la programmation socioculturelle en ligne en collaboration avec la coordonnatrice.
- Appuyer la communication et la logistique avec les personnes intervenantes externes.
- Préparer les calendriers d'activités.
- Offrir un soutien administratif et technologique de base aux personnes participantes et à l'équipe d'animation.

3. Soutien administratif – Programmes d'immersion jeunesse

- Appuyer les coordonnatrices dans les suivis administratifs et logistiques des programmes d'immersion.

EXIGENCES DU POSTE

- Être étudiante ou étudiant de niveau postsecondaire.
- Avoir la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente.
- Être âgé.e de 30 ans au maximum au moment de commencer l'emploi.

Compétences recherchées :

- Très bonnes habiletés de communication et de collaboration.
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit).
- Leadership, initiative et dynamisme.
- Sens de l'organisation.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Aisance dans un environnement multitâche et dynamique.
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft Office, Teams, etc.).
- Atout : expérience dans un programme d'immersion ou implication dans le milieu jeunesse ou communautaire.

AUTRES CONDITIONS

- La personne retenue pour ce poste aura la possibilité de réserver un logement sur le campus.
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures régulières de travail.
- Moyen de transport requis pour les déplacements dans la région.
- Vérification des antécédents judiciaires obligatoire avant l'entrée en fonction.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Temps partiel (10 h/sem.) du 6 avril au 08 mai 2026, puis temps plein (35 h/sem.) jusqu'au 28 août 2026.

SALAIRE: Selon les compétences et l'expérience.

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

UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Formation continue

POUR POSTULER : merci d'envoyer votre candidature (Curriculum Vitae et lettre de présentation) à l'adresse suivante : recrutementfc@umoncton.ca en indiquant la référence de l'offre : **ALAPROJ26** dans l'objet de votre courriel.

Seules 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. 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.