

## **Agente ou agent de projets**

### **Programme Langues et travail 2023**

#### **INFORMATION GÉNÉRALE**

Chaque été, la Formation continue de l'Université de Moncton offre des programmes d'immersion en français durant l'été. Elle offre notamment le programme Langues et travail de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) qui permet à des personnes ayant participé au programme Explore à l'Université de Moncton, de travailler en français dans la région de Moncton. Afin de réaliser ce projet, la Formation continue est à la recherche d'une agente ou d'un agent de projet.

#### **PARTICULARITÉS DU POSTE**

- Faire la promotion du programme Langues et travail et recruter des employeurs œuvrant en milieu francophone dans la région de Moncton ;
- Assister l'équipe de coordination des programmes de langue d'été dans la coordination des activités socioculturelles (préparation des gabarits, aide dans la communication avec les intervenants extérieurs) ;
- Assister l'équipe de coordination des programmes de langue d'été dans la gestion des activités du personnel animateur (planification de la semaine de formation, aide dans la création des horaires, aide dans l'animation des rencontres) ;
- Entretenir un contact régulier avec l'équipe de coordination des programmes de langue estivaux ainsi qu'avec les responsables du programme Langues et travail ;
- Recruter des participantes et des participants au sein du programme Explore 16+ et les jumeler avec les employeurs recrutés;
- Animer des ateliers visant à sensibiliser les participantes et participants du programme Explore aux bonnes pratiques de recherche d'emploi et les guider afin de leur permettre de faire un curriculum vitae efficace;
- Appuyer les participantes et les participants dans leurs démarches de recherche d'emploi et les accompagner durant leur placement en milieu de travail francophone;
- Coordonner le logement en résidence pour les participantes et les participants avec le service de logement de l'Université de Moncton;
- Rédiger les rapports d'activités et les rapports finaux ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes telles qu'assignées par la direction de la Formation continue.

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Être étudiante ou étudiant de niveau universitaire et avoir l'intention de retourner aux études à temps plein à la session automne 2023;

Formation continue

- Avoir la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente;
- Être âgé entre 17 et 30 ans au moment de commencer l'emploi;
- Avoir de bonnes compétences en relations interpersonnelles;
- Démontrer un sens de l'initiative et d'autonomie;
- Posséder de fortes compétences organisationnelles;
- Avoir une très bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une bonne connaissance des entreprises et des organismes de la région de Moncton;
- Posséder une connaissance des outils de productivité de la suite Microsoft Office;
- Une scolarité et/ou de l'expérience dans le domaine de l'orientation seraient des atouts.

## AUTRES CONDITIONS

- Horaire et durée du contrat : Temps partiel de 10h/sem. (horaire négociable) jusqu'au 28 mai, puis temps plein (37,5h/sem.) jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2023.
- L'agente ou l'agent doit être prêt à travailler en dehors des heures régulières de travail à quelques occasions.
- La personne choisie doit avoir un moyen de transport afin de visiter des employeurs potentiels dans la région de Moncton.
- **La personne retenue pour ce poste devra soumettre une vérification des antécédents judiciaires.**

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION** : début ou mi-avril (négociable) à temps partiel, puis temps plein à partir de la fin mai.

**SALAIRE**: Établi selon les normes de l'Université de Moncton pour les emplois étudiants.

Veillez postuler en envoyant votre CV et une lettre de présentation à [amandine.cassiers@umoncton.ca](mailto:amandine.cassiers@umoncton.ca)