

Coordinatrice adjointe ou coordinateur adjoint des programmes Junior High School et Destination Clic 2023

Depuis 40 ans, la Formation continue de l'Université de Moncton offre, au campus de Moncton, un programme d'immersion en français langue seconde (Explore) pour les 16 ans et plus, un programme d'immersion en français langue seconde (Explore Jeunesse) pour les 13 à 15 ans, un programme d'enrichissement du français langue première (Destination Clic) pour les 14 et 15 ans, un programme de français langue seconde (Junior High School) pour les 14 et 16 ans, un programme virtuel de français langue seconde (Junior Middle School) pour les 11 à 13 ans.

La Formation continue de l'Université de Moncton est à la recherche d'une coordinatrice adjointe ou d'un coordonnateur adjoint pour coordonner, en collaboration avec la coordonnatrice principale ou le coordonnateur principal du programme, l'organisation des programmes Junior High School et Destination Clic.

RESPONSABILITÉS

- Promouvoir les programmes de langue et assurer le respect des valeurs et des principes directeurs.
- Encadrer, superviser et évaluer le personnel animateur des programmes en collaboration avec la coordonnatrice principale ou le coordonnateur principal.
- Participer à la planification et la coordination des événements et activités des programmes en respectant les processus établis : semaine de formation des animateurs, journées d'accueil et de départ, tests de classement du début et de la fin de chaque programme, sondages, activités socioculturelles et sorties enrichissantes et sécuritaires.
- S'assurer que les activités auxquelles participent les participantes et les participants au programme soient sécuritaires et rapporter tout incident.
- S'assurer que les conditions sont en place afin de répondre aux besoins des personnes participantes ayant des besoins particuliers en collaboration avec toute l'équipe de coordination.
- Assurer avec toutes les équipes de coordination un service d'appel d'urgence le soir et les fins de semaines suivant un horaire qui sera préétabli.
- Veiller au respect du matériel mis à disposition des programmes.
- Être responsable de la gestion des divers dossiers administratifs en lien avec les programmes (mise à jour de la liste des participant(e)s, inventaire du matériel,...).
- Veiller au respect des règlements en vigueur par les personnes participantes et assurer le suivi nécessaire selon les procédures en cas de non-respect.
- Établir et réviser la documentation liée aux programmes (rapports, formulaires, guides...).

EXIGENCES DU POSTE

- Baccalauréat en éducation ou une formation postsecondaire dans un domaine connexe avec une expérience pertinente aux fonctions associées au poste.

Formation continue

- Expérience dans la gestion et la coordination de programmes, projets ou événements.
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Démontrer un esprit de jugement, de discrétion et avoir un bon sens de l'organisation,
- 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.
- Posséder de très bonnes compétences en relations interpersonnelles.
- Détenir des compétences avec les logiciels bureautiques.

ATOUS

- Une expérience dans des programmes d'été.
- Expérience en enseignement du français langue maternelle ou du français langue seconde.

AUTRES CONDITIONS

- La personne retenue pour ce poste devra soumettre une vérification de leur dossier criminel.
- La personne doit être disponible pour surveiller certaines activités qui se dérouleront le soir ou les weekends ou quand une urgence se présente. Ceci se fait conjointement avec l'équipe de coordination.
- La personne retenue pour ce poste accepte de travailler à mi-temps dès son embauche et à temps plein à partir du mois d'avril jusqu'à la fin de son contrat.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : le 5 juin 2023

SALAIRE: Selon la formation et l'expérience.

Si le poste vous intéresse, veuillez postuler en envoyant votre CV et une lettre de présentation à Amandine Cassiers, coordonnatrice des programmes de langues et culture :

amandine.cassiers@umoncton.ca

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.