



Alliance Française

Moncton - Canada

ASSISTANT.E DE PROGRAMME EN ÉDUCATION

Emploi d'été (avec le soutien d'Emploi d'Été Canada)

DESCRIPTIF DU POSTE :

Placé.e sous l'autorité de la responsable pédagogique, la personne au poste d'assistant.e de programme en éducation, se verra confier des missions lui permettant d'exprimer sa créativité. Elle devra faire preuve d'adaptabilité et d'autonomie dans la création et la mise en place d'ateliers culturels, permettant aux apprenants de progresser en langue tout en (re)découvrant les cultures francophones

RESPONSABILITÉS

- Contribuer à l'élaboration d'un programme en français pour les différents publics de l'Alliance Française de Moncton (enfants, adolescent.es, adultes) ;
 - Proposer des activités adaptées aux différents publics ;
 - Animer les activités du programme auprès des différents publics ;
 - Venir en soutien aux tâches administratives reliées au poste.
- Et toutes autres tâches connexes.

ÉLIGIBILITÉ AU PROGRAMME

- Avoir de 16 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi ;
- Être citoyen canadien, résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles à ce programme d'emploi.

EXIGENCES

- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit (C1 minimum) et une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- Avoir fait au moins deux années d'un programme d'études postsecondaires en éducation ;
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles, gestion du temps et résolution de problèmes, et excellentes compétences en relations interpersonnelles ;
- Avoir un sens de l'initiative, être autonome et créatif ;
- Avoir une bonne connaissance de la Suite Google et du Pack Office ;
- Avoir une aisance avec les outils numériques tels que Zoom ou encore d'autres outils collaboratifs pour l'enseignement/apprentissage.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat de 9 semaines, à 30h / semaine
- Début souhaité fin septembre 2021
- Rémunération selon échelle salariale (15\$/h)
- Le poste étant à Moncton (NB), la personne devra résider dans la région et disposer des autorisations de travail nécessaires (permis de travail, résidence permanente, etc.)

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Fondée en 1999, l'Alliance Française de Moncton (AFM) est un organisme à but non lucratif canadien appartenant au réseau mondial des Alliances Françaises. En plus des cours de langues à destination de publics variés, elle propose également des activités sociales et culturelles dans le but de faire rayonner la langue française et les cultures française et francophone. Elle travaille en collaboration avec les 8 autres Alliances Françaises du Canada et poursuit son développement dans la région du Nouveau-Brunswick.

Merci de nous adresser **vos** curriculum vitae et une lettre de présentation en français par courriel à info@afmoncton.ca d'ici le **17 septembre 2021**.

Seules les candidatures reçues en français seront évaluées et seules les candidatures retenues en entrevue seront contactées.