

## **Offre d'emploi : Formatrice / Conseillère en équité-diversité et inclusion et diversité**

**TU ES À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI QUI "A DU SENS" DANS UN MILIEU D'APPRENTISSAGE RICHE ET CONTINU?**

**TU AIMERAI ACCOMPAGNER ET FORMER DES ÊTRES HUMAINS AFIN DE FACILITER L'INCLUSION DES PERSONNES ISSUES DE LA DIVERSITÉ?**

Le Carrefour de ressources en interculturel (CRIC) est un organisme communautaire autonome qui a comme mission de développer et de rassembler des ressources dans le domaine interculturel, avec et pour des organismes, résidents et résidentes, afin de favoriser le rapprochement interculturel et l'inclusion.

Nous avons à cœur le développement des compétences et la conciliation travail vie personnelle. Viens rejoindre une équipe novatrice, dynamique, bienveillante et pleine d'énergie !

### **TÂCHES**

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration avec l'équipe formation/ rôle conseil, la personne devra :

### **LOGISTIQUE**

- Assurer la planification, l'organisation et la réalisation d'un projet de formation ;
- Mobiliser les partenaires nécessaires au projet ;
- Recruter des clients et des participant.e.s ;
- Promouvoir les services d'animation, de formation et de conseil ;
- Assurer la mise à jour de l'offre d'animation, de formation et de conseil ;
- Assurer le suivi des clients ainsi que des contrats d'animation, de formation et de conseil ;
- Rédiger des demandes de subvention afin d'assurer la continuation des projets ;

### **PARTAGE DES SAVOIRS**

- Bâtir et animer des ateliers et des formations sur des thèmes interculturels ;
- Accompagner et soutenir les groupes et entreprises selon leurs besoins (rôle conseil) ;
- Bonifier, créer et effectuer la mise à jour des outils d'animation, de formation et de conseil ;

### **ÉVALUATION**

- Évaluer les besoins et les connaissances des apprenant.e.s et adapter les contenus ;
- Effectuer les suivis et les évaluations des apprenant.e.s ;
- Rédiger des bilans et tout autre document inhérent à ses activités ;

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études universitaires dans un domaine social, gestion de projets, éducation, conseil ou toute autre formation pertinente ;
- Maîtrise du français et de l'anglais (écrits et parlés) ;
- Minimum 1 an d'expérience en animation, conseil, éducation et/ou en formation ;
- Connaissance en évaluation et expérience en coordination de projet ;
- Très bonnes habiletés relationnelles et habiletés d'animation ;
- Fortes capacités de planification et d'organisation ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Bonne connaissance de la suite Office, Google, Zoom et de tout autre outil pertinent ;
- Bonne connaissance du milieu communautaire (un atout) ;
- Connaissance de l'approche interculturelle et anti-raciste (un atout) ;

## **CE QU'ON A À VOUS OFFRIR**

- ✓ Poste à 32 heures par semaine – 4 ou 5 jours selon les besoins de l'organisation et de la personne, avec flexibilité d'horaire
- ✓ Taux horaire de 20 \$
- ✓ 4 semaines de vacances annuelles après un an de service
- ✓ 8 jours de congé bien-être ou maladie
- ✓ Une équipe bienveillante et une mission extraordinaire!

Soumettre sa candidature

Veillez envoyer votre candidature (curriculum vitae avec une lettre d'intention) en PDF dans le même document, titré avec votre nom de famille à [emploi@criccentresud.org](mailto:emploi@criccentresud.org)

**Date limite pour postuler : 28 novembre**

**Date prévue d'entrée en poste: Décembre**

**Période prévue pour les entrevues:** Dernière semaine de novembre

La personne doit être capable de se déplacer sur le lieu de travail

*Nous invitons toutes les personnes à postuler. À compétences égales, les personnes issues des diversités seront retenues.*