

# FORMATRICE - CONSEILLÈRE POUR LE PROJET ÉCOLES

**TU ES PASSIONNÉ·E PAR L'INCLUSION ET LES RELATIONS INTERCULTURELLES? TU ES À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI QUI A DU SENS DANS UN MILIEU D'APPRENTISSAGE NOVATEUR, RICHE ET CONTINU? TU VEUX FAIRE UNE DIFFÉRENCE DANS LA VIE DES ENFANTS ET DES JEUNES? TU AIMERAI SOUTENIR DES PERSONNES EXTRAORDINAIRES DANS UN PROJET AVEC DES EFFETS MULTIPLICATEURS ET STRUCTURANTS?**

**CE POSTE EST POUR TOI!**

Le Carrefour de ressources en interculturel (CRIC) est un organisme communautaire autonome dans le Centre-Sud. Depuis plus de 20 ans, notre mission est de développer et de rassembler des ressources dans le domaine interculturel, avec et pour les organismes, résidents et résidentes, afin de favoriser le rapprochement interculturel entre les communautés. Nous avons à cœur le développement de la compétence et la conciliation travail - vie personnelle.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice générale, la personne retenue devra travailler autour des trois volets suivants :

### LOGISTIQUE

- Assurer la planification, l'organisation et la réalisation des projets de formation ;
- Mobiliser les partenaires nécessaires au projet et 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 ;
- Travailler avec des écoles, des enseignant·e·s et des élèves afin dans le cadre des formations ;
- Rédiger des demandes de subvention afin d'assurer la continuation des projets.

### PARTAGE DES SAVOIRS

- Animer des ateliers et des formations avec des clients et dans des écoles 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 et du contenu 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.

## **EXIGENCES**

- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Diplôme d'études universitaires dans un domaine social, gestion de projets, éducation, ÉDI, conseil ou toute autre formation pertinente ;
- Minimum un an d'expérience en animation, conseil, éducation et/ou en formation ;
- Connaissance en évaluation de besoins et expérience en coordination de projet ;
- Très bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Fortes habiletés d'animation ;
- Aime beaucoup travailler avec des enfants et des jeunes ;
- Fortes capacités de planification et d'organisation ;
- Très bonne capacité de travailler en équipe ;
- 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) ;
- Bonne connaissance du fonctionnement du système scolaire(un atout) ;
- Connaissance de l'approche interculturelle et anti-raciste (un atout).

## **CE QU'ON A À T'OFFRIR**

- ✓ Poste à temps plein, 30 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 !

## **POUR SOUMETTRE TA CANDIDATURE**

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

Nous encourageons fortement les personnes issues de l'immigration, de la diversité ethnique et culturelle et LGBTQ2+ à postuler. À compétences égales, les personnes issues de la diversité seront retenues.

Seulement les candidat·e·s retenu·e·s seront contacté·e·s. Prière de ne pas téléphoner.

**Date limite pour postuler : dimanche 18 juin 2023**

**Date des entrevues : deux dernières semaines de juin**

**Date prévue d'entrée en poste : juillet 2023**