

## Offre d'emploi

### Formatrice / Formateur francophone au Centre de formation des adultes

Poste permanent à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : Penetanguishene, Ontario

Échelle salariale : **19,23 \$ à 24,73 \$ l'heure**

Date d'entrée en fonction : **dès que possible**

Catalyseur de la francophonie du comté de Simcoe, La Clé est un organisme qui offre des services aux enfants et à la famille, des services d'emploi et de formation ainsi que des activités culturelles et radiophoniques.

Nous cultivons la collaboration dans toutes nos équipes. Nous créons un climat de confiance qui permet à tous les membres de l'équipe de débattre les idées ouvertement. Cette ouverture crée un climat d'engagement et de responsabilisation qui nous permet d'atteindre les objectifs établis par le Conseil d'administration.

La Clé recherche une personne d'expression française qui est compétente, adaptable, serviable, persévérante et qui souhaite servir sa communauté.

**Avec l'encadrement de la Coordonnatrice du Centre de formation des adultes, la personne recherchée devra planifier, organiser, contrôler et livrer le programme d'alphabetisation et formation de base en collaboration avec l'équipe.**

#### Description de tâches :

- Offrir un service à la clientèle et un appui de qualité supérieure en français, en mathématiques, en informatique, ou toutes autres matières reliées aux compétences essentielles ;
- Accueillir, informer et accompagner des adultes individuellement, en petits et en moyens groupes dans l'atteinte de leur plan d'action et de formation ;
- Préparer, animer et livrer des présentations, des ateliers et des formations pratiques ;
- Appuyer la coordonnatrice en ce qui concerne les inscriptions, les évaluations et la tenue de dossiers des apprenants, l'établissement des plans de formation, la recherche et la préparation des activités de démonstration ou d'évaluation des progrès (tâches jalons et culminantes) ;
- Concevoir et faire la promotion des services, des programmes et des relations publiques (prospection, affichage, participation à des foires de l'emploi, etc.).

#### Qualifications et compétences :

- Diplôme d'études secondaires \* *obligatoire* ;
- Posséder de l'expérience en enseignement des adultes serait un atout ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en français (oral et écrit) ;
- Avoir une connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;
- Avoir de l'ouverture d'esprit, de bonnes habiletés de communication et aimer travailler en équipe ;
- Capable de travailler de façon autonome ;
- Posséder une vérification des antécédents judiciaires vierge \* *obligatoire* ;
- Posséder un permis de conduire et un véhicule fiable \* *obligatoire*.

Veillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae, **en français**, avant le **22 janvier 2021 à 17 h** par courriel à [emplois@lacle.ca](mailto:emplois@lacle.ca)

Téléphone : 705 725-9755    Télécopieur : 705 725-1955    Site Internet : [www.lacle.ca](http://www.lacle.ca)

*Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.*