

Vous voulez faire partie d'un organisme qui mise sur votre bien-être ? Vous voulez contribuer à la communauté francophone et francophile du comté de Simcoe ? La Clé cherche à embaucher des personnes qui s'intéressent à cette communauté et qui ont du plaisir à travailler en équipe dans un espace familial et inclusif.

Au sein d'une équipe dynamique, La Clé vous offre une atmosphère de travail amusante et valorisante afin de s'épanouir tout en développant vos capacités de travail individuel. En offrant des journées de congé supplémentaires, une gamme complète d'avantages sociaux (santé, dentaire, etc.), des occasions de grandir et avancer au sein de l'organisme, la possibilité de formations et perfectionnement professionnel ainsi qu'un environnement sain et inclusif, La Clé est là pour soutenir ses employés à longueur d'année !

## Offre d'emploi

### Formatrice / Formateur francophone - Service de formation aux adultes

Poste permanent à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : Barrie, Ontario (possibilité de travail en mode hybride)

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

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

**Avec l'encadrement de la Coordinatrice du service de formation aux adultes, la personne recherchée devra planifier, organiser, contrôler et livrer le programme d'alphabétisation 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 coordinatrice 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, le plus tôt possible** par courriel à [emplois@lacle.ca](mailto:emplois@lacle.ca)

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

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