



**La Griffe est à la recherche d'un/e candidat/e dynamique et passionné/e pour combler un poste de formateur/trice en alphabétisation et littératie, à raison de 33h/sem**

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la responsabilité de la directrice générale, le/la titulaire du poste assume les tâches suivantes, en relation avec la philosophie et la mission de l'organisme :

#### **Sommaire des responsabilités :**

Prépare et dispense des ateliers divers d'alphabétisation selon l'approche et les pratiques privilégiées par l'organisme ;  
Effectue des suivis individuels auprès des participants, le cas échéant ;  
Travaille en collaboration avec la conseillère andragogique ;  
Collabore avec les autres formateurs/trices dans différentes tâches et projets ;  
Fait l'évaluation des apprentissages des participants, dans le respect du plan de formation, de la mission, de l'approche et de la pratique de l'organisme ;  
Voit au renouvellement ou à la mise à jour du matériel d'apprentissage ;  
Participe aux réunions d'équipe ;  
Assume le suivi aux décisions de la direction générale et du conseil d'administration ;  
Remplit les rapports relatifs à ses fonctions ;  
Participe aux formations jugées pertinentes par la direction générale et le conseil d'administration.

#### **Formation, compétences et expériences recherchées**

Formation collégiale ou universitaire en éducation ou autre secteur connexe ;  
Expérience de travail minimale de 2 ans en formation, de préférence auprès de la clientèle adulte ;  
Connaissance du milieu communautaire, de la problématique de l'analphabétisme et des principes andragogiques, un atout ;  
Expérience de travail en alphabétisation, un atout ;  
Très bonne connaissance du français écrit et facilité de communication orale ;  
Très bonnes connaissances de l'environnement technologique ;

#### **Profil d'aptitudes**

Personne positive, souple, dynamique et empathique ;  
Grand sens de l'organisation et de la planification ;  
Capacité à simplifier et à vulgariser l'information ;  
Capacité à cerner les besoins des participants ;  
Capacité à travailler en équipe.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Salaire offert :** Selon les politiques en vigueur dans l'organisation

**Nombre d'heures de travail :** 33h par semaine avec horaire de travail du lundi au vendredi

**Période d'emploi :** Contrat annuel, renouvelable

**Date de fin de dépôt des candidatures :** L'embauche se fera dès que le candidat idéal se sera présenté et aura passé les tests de compétences et l'entrevue. Faites vite.

Faites parvenir votre candidature rapidement, **par courriel**, à Mme Linda Landriault, conseillère en ressources humaines. Seuls les candidats retenus seront contactés pour des évaluations de compétences et entrevues.