

Formatrice ou formateur en alphabétisation des adultes

Qui sommes-nous ?

Nous sommes un centre de documentation qui a la mission de contribuer à la démocratisation des connaissances, au partage et la diffusion d'informations et de savoirs dans une optique de justice sociale. Nous travaillons essentiellement avec les intervenant.es en alpha, éducation des adultes et groupes de femmes.

Nous avons à coeur de développer un environnement de travail sain, solidaire, coopératif et féministe. Nous croyons en l'expérience acquise sur le terrain, au Québec ou ailleurs, alors n'hésitez pas à postuler, même si vous ne pensez pas avoir toutes les compétences listées sur le papier!

Le CDÉACF encourage, sans s'y limiter, les candidatures de femmes, de minorités ethniques, d'Autochtones et personnes en situation de handicap ou toute autre minorité visible ou invisible. À compétences égales, nous favoriserons la candidature d'une femme.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice générale, la formatrice ou le formateur participe à développer le secteur de l'alphabétisation du CDÉACF, en offrant les formations adéquates et en animant le réseau des partenaires en cette matière. La formatrice ou le formateur a comme responsabilité de recenser les besoins des groupes populaires en alphabétisation, des centres d'éducation des adultes et des organismes communautaires membres du CDÉACF, il ou elle est aussi responsable de l'offre de formation auprès de ces groupes.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Planifier, organiser et animer les formations à distance ou en présence sur l'intégration et l'utilisation des TIC comme outils andragogiques ainsi que sur les technologies de diffusion et de collaboration sur le Web aux intervenantes et intervenants en alphabétisation au Québec
- Promouvoir l'offre de formation auprès des membres
- Participer à des comités et des réunions dans son domaine de travail
- Participer à la promotion des services du Centre
- Collaborer à la création de nouvelles troupes de ressources documentaires physiques et virtuelles en alphabétisation des adultes par la transmission des besoins des groupes cibles, le choix des thèmes et un soutien à l'équipe des services documentaires pour l'élaboration du contenu

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS PERTINENTES :

- Diplôme universitaire en gestion de projets, en sciences de l'information, en développement social, en éducation et formation des adultes ou équivalent
- Expérience dans l'organisation et l'animation de formations
- Bonne connaissance des technologies de l'information et de la communication
- Bonne connaissance des dossiers, enjeux et milieu de l'alphabétisation
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Maîtrise du français écrit et oral et connaissance de base de l'anglais

CONTRAT ET CONDITIONS :

- Poste d'un an avec possibilité de renouvellement
- 28 heures

- Entrée en poste rapide souhaitée
- Salaire d'entrée à partir de 22.86\$, assurances collectives et régime de retraite.
- 3 semaines de vacances après une année de travail, 12 jours de congés maladie et 10 jours de conciliation travail-vie. Possibilité de faire du télétravail, flexibilité dans l'organisation des horaires de travail.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **26 juin 2020 à 17 h**, par courrier électronique : **rouan@cdeacf.ca**