maison de l'amitié de Montréal
120 av. Duluth E, Montréal, QC H2W 1H1
514-843-4356
maisondelamitie.ca
info@maisondelamitie.ca

Poste de coordination adjointe des cours de langues (Français)
- poste temporaire (6 mois) -

À PROPOS DE L'ORGANISATION

La Maison de l'amitié de Montréal est un centre communautaire qui a pour mission de favoriser l'intégration sociale des personnes, le développement de l'esprit d'entraide et l'engagement dans la collectivité.
Nos activités et services s'articulent autour de quatre grands objectifs qui visent à bâtir une communauté saine et dynamique :

- Favoriser l'intégration sociale des personnes immigrantes (quel que soit leur statut) et réduire les clivages linguistiques et culturels dans la communauté.
- Développer l'employabilité des personnes immigrantes et des personnes défavorisées ou marginalisées.
- Développer l'esprit d'entraide et l'engagement dans la communauté.
- Développer le sentiment d'appartenance au quartier.

DESCRIPTION

La personne dans le poste de coordination adjointe (français) fournira un soutien pédagogique aux professeurs de français et maintiendra la qualité de tout le matériel pédagogique pour les cours de français de la Maison de l'amitié. Les tâches administratives incluent la participation à l'accueil ainsi que la supervision du personnel de la réception.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Soutien aux enseignants

- Recruter et sélectionner des candidats bénévoles pour les cours de français.
- Planifier et donner les formations logistiques et pédagogiques en français pour les nouveaux bénévoles avant le début de la session.
- Observer les nouveaux bénévoles en classe et envoyer des rapports écrits.

maison de l'amitié de Montréal
120 av. Duluth E, Montréal, QC H2W 1H1
514-843-4356
maisondelamitie.ca
info@maisondelamitie.ca

- Recevoir les résumés des cours de français et répondre aux questions générales et pédagogiques.
- S'assurer du bon déroulement des cours et traiter les demandes de suppléances, s'il y a lieu.
- Effectuer des remplacements ponctuels.
- Assurer la qualité des examens et le développement des manuels de français lorsque cela est nécessaire (notamment les rendre conviviaux pour un grand groupe d'enseignants bénévoles, garantir l'équité et la diversité dans le contenu et assurer la mise à jour linguistique et pédagogique).
- Recevoir et accompagner les initiatives ponctuelles des bénévoles (ex. création d'un club de lecture, ateliers de phonétique, etc.).

Soutien au à la réception et au programme de langues

- Participer à la planification de l'offre de cours pour chaque session.
- Au début de la session, s'assurer, avec le reste de l'équipe, l'accueil des enseignants bénévoles et les étudiants, en présentiel et en ligne.
- Être disponible pour toutes les questions des bénévoles et du personnel sur la pédagogie et l'enseignement.
- Assurer, vers la fin de la session, le décompte des manuels imprimés restants et envoyer les commandes pour l'impression des manuels nécessaires à la session à venir.
- Participer, avec le reste de l'équipe, à la distribution et au traitement des questionnaires d'évaluation lors de la troisième semaine de la session.
- Travailler avec l'équipe de la réception et effectuer des tâches liées à l'accueil et aux inscriptions des étudiants.
- Circuler dans les classes pour faire des annonces concernant les activités du centre, si nécessaire.
- Effectuer toutes autres tâches connexes au bon déroulement du programme.

maison de l'amitié de Montréal
120 av. Duluth E, Montréal, QC H2W 1H1
514-843-4356
maisondelamitie.ca
info@maisondelamitie.ca

EXIGENCES ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Excellente connaissance du français oral et écrit
- Expérience(s) pédagogique(s)
- Bonnes compétences en anglais ou espagnol (ou le désir de s'améliorer)
- Formation ou expérience en gestion de conflits et en communication non violente
- Initiative, grande autonomie et sens des relations interpersonnelles
- Souci du détail et sens de l'organisation
- Excellentes capacités interpersonnelles
- Grande capacité d'adaptation
- Intérêt pour l'accompagnement et le développement des compétences des personnes ayant des problèmes chroniques de santé mentale

CONDITIONS

- Poste temporaire - du 7 juillet 2025 au 25 janvier 2026
- Travail en présentiel à la Maison de l'amitié quatre jours par semaine.
- 28h/semaine (25 heures en coordination et 3 heures en réception), du lundi au vendredi, un ou deux soirs par semaine, fins de semaine occasionnellement
- 20,00 $/heure
- Une équipe de travail dynamique, motivée et inspirante

COMMENT POSTULER

- La candidature doit nous parvenir en format PDF et comprendre :
    - Votre curriculum vitae
    - Une lettre de motivation
- Envoyez votre demande à l'attention de Dora-Marie Goulet par courriel, à l'adresse direction@maisondelamitie.ca, objet : **Poste de coordination adjointe des cours de langues (Français).** Veuillez noter que nous ne contacterons que ceux et celles dont les candidatures sont retenues.
- Date limite pour postuler : **le jeudi 26 juin 2025**

Une communauté solidaire depuis 1974