



## Agent(e) d'univers en Passeurs de livres

### Programme hybride

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 4 DÉCEMBRE 2023**

#### Description de poste

##### Présentation de l'employeur :

Ruelle de l'avenir est un organisme à but non lucratif situé dans le quartier Centre-sud de Montréal, qui œuvre à motiver et soutenir la persévérance scolaire chez les 4 à 12 ans en proposant ses activités aux écoles se trouvant sur le territoire du CSSDM.

##### **Sommaire**

Sous l'autorité de la conseillère pédagogique, l'agent d'univers (animateur) en **Passeurs de livres – volet hybride** planifie, coordonne et dispense la programmation de littérature, dont le but est de transmettre la passion de la lecture aux jeunes du 1<sup>er</sup> cycle du primaire. Pendant les ateliers, les élèves découvrent et portent des échanges sur une multitude de contes et de livres et ils sont amenés à faire des liens entre la littérature, l'écriture et l'imaginaire. Ils participent entre autres à des jeux d'imagination et d'écriture, ainsi qu'à des activités artistiques variées à propos de thématiques.

L'agent d'univers (animateur) doit faire preuve d'un leadership positif et mobilisateur et il a la responsabilité de constamment renouveler et bonifier sa programmation de façon à ce que celle-ci soit continuellement en évolution et réponde aux hauts standards de qualités dont s'est doté l'organisme.

##### **Tâches principales**

L'agent d'univers/animateur exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

- Planifier et réaliser des activités du programme de français selon le « Programme de formation de l'école québécoise » à l'intention des classes de 1<sup>er</sup> cycle du primaire
- Se déplacer dans les écoles primaires du CSSDM
- Animer les activités éducatives en littérature dans les classes sélectionnées
- Soutenir et accompagner les enfants dans le cadre d'activités afin de favoriser la persévérance à la réussite scolaire et éducative de ceux-ci
- Planifier et préparer le matériel requis pour les activités dont il a la responsabilité
- Rechercher et consulter le matériel pédagogique afin d'actualiser les activités sous sa responsabilité

- Effectuer les achats de matériels requis dans le cadre des activités
- Élaborer et faire approuver les budgets pour chacun de ses projets
- Soutenir les enseignants et s'assurer de leur participation dans la réalisation et l'actualisation d'ateliers
- Conseiller les différents partenaires impliqués dans la réalisation des différentes activités.
- Rédiger les rapports requis dans le cadre de ses fonctions.
- Participer aux réunions de service et à des événements spéciaux organisés par l'organisation.
- Effectuer, à la demande de son supérieur immédiat, toutes autres tâches connexes à ses fonctions.

### **Exigences requises**

- Un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine lié à la littérature, à l'éducation et/ou l'animation. Une expérience pertinente à des fonctions similaires peut compenser l'absence de qualifications requises.
- Grand intérêt pour la littérature, l'écriture et le théâtre.
- Expérience professionnelle pertinente en lien avec l'emploi..
- Capacité d'effectuer ses fonctions de façon autonome et d'établir des méthodes de travail efficaces.
- Sens de la planification du travail à faire, de l'organisation et de l'innovation.
- Capacité d'analyser et de résoudre des problèmes complexes.
- Habileté à répondre aux priorités et à respecter les échéanciers.
- Sens du travail en équipe et de l'approche client.
- Maîtrise de la langue française, la connaissance d'une langue seconde constitue un atout.
- Connaissance de l'environnement Microsoft Suite Office.

### **Supérieur immédiat**

- Conseillère pédagogique

### **Lieu de travail**

- 1665 Lafontaine, Montréal et les écoles primaires sélectionnées sur le territoire du CSSDM (déplacements obligatoires).

### **Horaire de travail**

- **Date d'entrée en fonction : 4 décembre 2023**
- **35 heures/semaine, de jour. Poste saisonnier de janvier à mai 2024 avec possibilité de reconduction pour l'année scolaire entière de 2024-2025**

### **Conditions de travail**

- Selon la politique de l'organisme.

### **Salaire**

- À discuter selon l'échelle en vigueur

**Postuler avant le 8 novembre 2023**

**À l'adresse courriel suivante : [LaraZ@ruelledelavenir.org](mailto:LaraZ@ruelledelavenir.org)**