



## Agent(e) d'univers en Sciences

**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 sciences planifie, coordonne et dispense la programmation de sciences. Il s'agit d'un programme couvrant plusieurs champs dans le domaine des sciences (biologie, physique, chimie et astronomie) dont l'objectif premier est de favoriser l'apprentissage par l'expérimentation. Les élèves sont initiés à la démarche scientifique ainsi qu'au jargon scientifique et technologique.

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 sciences selon le « Programme de formation de l'école québécoise » à l'intention des classes de 3<sup>e</sup> cycle du primaire
- Accueillir les enfants et les enseignants dans les locaux de l'organisme
- Animer les activités éducatives en sciences 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 aux sciences, à l'éducation et/ou l'animation. Une expérience pertinente à des fonctions similaires peut compenser l'absence de qualifications requises.
- Expérience professionnelle pertinente en lien avec l'emploi de trois mois.
- 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.

### **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)**

