

## **Agente ou agent de liaison et de développement en alphabétisation des adultes**

(Contrat temporaire de six mois, temps plein ou temps partiel, à négocier)

Le Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine (CDÉACF) est un organisme de bienfaisance voué à la démocratisation des connaissances, à la reconnaissance du droit à l'information, à la conservation du patrimoine communautaire documentaire québécois et des communautés francophones du Canada, et à la diffusion et la promotion des savoirs et des savoir-faire des milieux de l'éducation des adultes et de la condition féminine. Situé dans Parc-Extension, il compte sur le travail d'une équipe de 10 personnes. Le CDÉACF est à la recherche d'un ou d'une agent-e de liaison en alphabétisation en remplacement d'un congé.

### **SOMMAIRE DU POSTE :**

Sous la responsabilité de la Directrice générale, l'agent-e de liaison et de développement participe à développer le secteur de l'alphabétisation du CDÉACF et anime le réseau des partenaires en cette matière. L'agent-e a comme responsabilité d'augmenter le rayonnement de ce secteur grâce à des bulletins d'information, le site Web ainsi qu'en communiquant avec les organismes du milieu. L'agent-e est responsable de l'offre de formation auprès des groupes populaires en alphabétisation, des centres d'éducation des adultes et des organismes communautaires membres du CDÉACF.

### **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
- Répondre, grâce à des outils et un soutien technologiques, aux besoins d'information, de partage et de visibilité du réseau québécois d'alphabétisation
- 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 et enjeux en alphabétisation
- Connaissance du milieu communautaire et du milieu de l'alphabétisation
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Capacité d'animation et de vulgarisation
- Maîtrise du français écrit et oral et connaissance de base de l'anglais
- Connaissance en service à la clientèle

### **CONTRAT ET CONDITIONS :**

- Poste temporaire pour une durée de quatre à six mois, temps plein ou temps partiel (21 heures/semaine) à négocier
- Entrée en poste rapide souhaitée
- Salaire horaire selon expérience et formation entre 21,19 \$ et 23,24 \$

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **15 juin 2018 à 17 h**, par courrier électronique : [emploi@cdeacf.ca](mailto:emploi@cdeacf.ca)