#

# **BANQUE DE CANDIDATURES**

**Affichage:** Externe

**TITRE DU POSTE :** ÉDUCATEUR EN ENFANCE EN DIFFICULTÉ

Différents postes disponibles

**NUMÉRO DU POSTE :** E E D 01 O C C

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 2 octobre 2023

**L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.**

**NATURE DU POSTE :**  Permanent, temporaire et occasionnelle, syndiqué FEÉSO

**LIEUX DE TRAVAIL :** Région du Grand Sudbury incluant Noëlville, St-Charles, Warren et Espanola

Région du Sault Ste. Marie, Rive-Nord, Wawa, Dubreuilville, Hornepayne et Chapleau

**SALAIRE :**  Selon l’annexe ‘A’ de la convention collective

**DATE DE L’ENTREVUE :** À déterminer

## **INTRODUCTION**

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 6 100 élèves répartis dans 37 lieux d’enseignement dont 27 écoles élémentaires, 1 école virtuelle, 9 écoles secondaires et le Carrefour Option+ (école secondaire offrant également des programmes d’éducation permanente), le CSC Nouvelon offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelque 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le CSC Nouvelon occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSC Nouvelon englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord, Sault Ste-Marie et Sudbury-Est.

Le CSC Nouvelon promeut l’équité, la diversité et l’inclusion en milieu de travail.

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision de la direction d’école, l’éducateur en enfance en difficulté a pour rôle de collaborer à la planification du programme d’enseignement dans le but de fournir un appui à l’élève ayant des besoins particuliers sur le plan de l’apprentissage et du bien-être. La personne qui occupe ce poste travaille en collaboration avec l’équipe-école afin d’intervenir auprès de l’élève en difficulté pour développer davantage les habiletés et les habitudes de travail tout en favorisant le rendement scolaire.

## **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

* Appuyer l’enseignant à l’élaboration, à l’adaptation et à la mise en œuvre des programmes destinés à l’élève ayant des besoins particuliers afin de répondre, entre autres, aux exigences du CIPR/PEI;
* Travailler avec l’élève, individuellement ou en groupe, en fonction des besoins ponctuels ;
* Mettre en œuvre, en collaboration avec l’équipe-école, les diverses recommandations et les stratégies adaptées aux besoins de l’élève;
* Préparer des ressources pour favoriser l’apprentissage de l’élève;
* Appuyer l’enseignant dans la préparation des matériaux scolaires;
* Accompagner l’élève ou un groupe d’élèves lors des sorties éducatives;
* Appuyer l’élève dans ses routines quotidiennes.

**QUALIFICATIONS**

* Diplôme du programme de soutien à l’intégration, ou en techniques d’éducation spécialisée, ou en garde éducative/éducation des petits, ou détenteur d’un certificat dans un domaine connexe (p. ex. aide-enseignant- programme d’apprentissage, techniques travail social);
* Détenir de l’expérience pertinente dans le domaine de l’enfance en difficulté serait un atout.

## **COMPÉTENCES**

* Détenir de bonnes connaissances des stades de développement chez l’enfant;
* Avoir la capacité de travailler sous pression dans un environnement mouvementé;
* Faire preuve d’initiative et de débrouillardise;
* Faire preuve d’autonomie;
* Être flexible et polyvalent;
* Démontrer la capacité de gérer efficacement diverses situations;
* Avoir la capacité de gérer efficacement son temps et posséder un bon sens de l’organisation;
* Avoir d’excellentes aptitudes interpersonnelles et la capacité de collaborer étroitement en équipe en tout temps;
* Faire preuve de discrétion en tout temps et protéger les informations confidentielles des élèves;
* Avoir des connaissances en technologie et des logiciels pédagogiques;
* Avoir une excellente maîtrise du français tant à l’écrit et à l’oral;
* Avoir une bonne connaissance de l’anglais tant à l’oral et à l’écrit;
* Être en mesure de répondre à toutes les exigences physiques du poste.

## **DOCUMENTS D’APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D’EMPLOI**

* Une lettre de présentation et un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
* Conformément à la *Loi sur l’information municipale et à la protection de la vie privée*, le formulaire d’autorisation de références professionnels doit être dûment complété en [cliquant ici.](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/r%C3%A9f%C3%A9rences_professionnelles.docx)

## **À NOTER**

* En plus de cette demande, prière de consulter notre site web régulièrement afin de présenter votre candidature pour chaque poste que vous souhaitez;
* En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l’Ontario, le CSC Nouvelon, a le droit de préférer, en matière d’emploi, des candidats de langue française catholiques;
* En vertu du Règlement 521/01 et tel qu’amendé par le règlement 322/03 et de la politique du CSC Nouvelon, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels ne dépassant pas six mois avant d’entrer en fonction. Il s’agit d’une condition essentielle d’emploi;
* Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité* pour les personnes handicapées de l’Ontario, le CSC Nouvelon rend disponible des mesures d’adaptation durant son processus de sélection.

**PRÉSENTATION DE DEMANDE EXTERNE**

Veuillez faire parvenir votre demande [en ligne en cliquant ici](https://coffre.nouvelon.ca/giare/emp_rapports_conseil.postes_externes)

**à l’attention de :**

Natacha Larochelle, coordonnatrice du Service des ressources humaines

Volet développement organisationnel

201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7

Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués à une entrevue.

|  |  |
| --- | --- |
| Suzanne SalituriPrésidente du Conseil | Paul E. HenryDirecteur de l’éducation et secrétaire-trésorier |

**Mon aventure… ma carrière**

[**NOUVELON.CA**](https://www.nouvelon.ca/)