# **BANQUE DE CANDIDATURES**

**Affichage:** Externe

**TITRE DU POSTE :** ÉDUCATEUR DE LA PETITE ENFANCE (EPE)

 PROGRAMME DE LA MATERNELLE ET DU JARDIN D’ENFANTS

 Différents postes disponibles

**NUMÉRO DU POSTE :** E P E 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**

Ce poste relève de la direction d’école. L’EPE est membre de l’équipe pédagogique de la maternelle et du jardin d’enfants qui travaille en étroite collaboration avec le membre du personnel enseignant afin de promouvoir le bien-être de l’enfant ainsi que son développement physique, cognitif, langagier, affectif, culturel et social par le biais d’activités axées sur le jeu. Elle favorise l’apprentissage ainsi que le développement global des enfants en milieu scolaire.

## **ROLE ET RESPONSABILITÉS**

* Appuyer et collaborer avec le personnel enseignant à planifier et organiser le programme éducatif des élèves en tenant compte de l’AJEPTA, du document de ressource ministériel *Comment apprend-on?* et des directives du ministère de l’Éducation ainsi que des directives administratives du Conseil;
* Organiser et offrir des activités éducatives favorisant le développement global des enfants selon le *Programme de la maternelle et du jardin d’enfants*;
* Maintenir une bonne communication avec l’enseignant et lui faire part de toute observation qui pourrait contribuer au développement et au bien-être de l’élève;
* Animer et s’engager dans les activités ou les jeux des élèves;
* Appuyer et accompagner les élèves dans leur apprentissage et leur développement;
* Appuyer les élèves pendant les routines quotidiennes à l’intérieur et à l’extérieur de l’école;
* Accompagner les élèves lors des sorties éducatives.

## **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES**

* Diplôme d’études collégiales en Éducation en services à l'enfance ou détenir une équivalence reconnue par l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance de l'Ontario « OEPE »;
* Être membre en règle de I'OEPE;
* Deux (2) années d'expérience de travail dans le domaine de la petite enfance serait un atout.

## **COMPÉTENCES**

* Respecter le Code de déontologie et les normes d’exercice;
* Avoir l’habilité de s’adapter, de comprendre et d’utiliser les outils proposés par le Conseil par exemple: le Coffre ainsi que le Portail parent et élève;
* Avoir de l’expérience dans l’organisation d’activités destinées aux élèves;
* Avoir la capacité de travailler sous pression dans un environnement mouvementé;
* Faire preuve d'un sens de responsabilisation (organisation, autonomie et gestion efficace de sontemps);
* Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
* Faire preuve de diplomatie et de tact (entregent et professionnalisme);
* Être flexible et polyvalent (s'adapter aux imprévus);
* Collaborer et travailler étroitement en équipe;
* Faire preuve de discrétion en tout temps et protéger les informations confidentielles de des élèves;
* Bonnes connaissances des logiciels éducatifs ainsi que du logiciel informatique (internet, courriel, Excel, Word);
* 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;
* Avoir réussi l’évaluation d’exigences physiques liées à ce 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/)