

Affichage de poste



Affichage : Interne Externe Interne/Externe

TITRE DU POSTE : ÉDUCATEUR EN ENFANCE EN DIFFICULTÉ

NUMÉRO DU POSTE : EED-20-OCC

DATE DE L’AFFICHAGE : Le 30 novembre 2018

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

NATURE DU POSTE : Occasionnelle, syndiqué FEESO

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

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

DATE DE L’ENTREVUE : À déterminer

INTRODUCTION

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 6 700 élèves répartis dans un réseau de 27 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et un Carrefour Options + (école alternative), le CSCNO offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelques 1 600 employés.

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

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.

FONCTIONS

- 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 ET EXPÉRIENCES

- 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

- 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 dûment complété d' « Autorisation de références pour poste d'éducateur » au lien suivant :
http://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/AUTORISATION_DES_REFERENCES_educ.pdf

À NOTER

- En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, le CSC du Nouvel-Ontario, 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 323/03 et de la politique du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario, 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 CSCNO rend disponible des mesures d'adaptation durant son processus de sélection.

PRÉSENTATION DES DEMANDES

Veillez faire parvenir votre demande en ligne en sélectionnant

« Envoyer votre demande » au lien suivant :

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

L'aventure commence ici!

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

André Bidal
Président du Conseil

Lyse-Anne Papineau
Directrice de l'éducation