

Affichage de poste



Affichage : Interne Externe Interne/Externe

TITRE DU POSTE : **ÉDUCATEUR DE LA PETITE ENFANCE (EPE)
PROGRAMME DE LA MATERNELLE
ET DU JARDIN D'ENFANTS**

NUMÉRO DU POSTE : EPE-09-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

Ce poste relève de la direction d’école. L’éducateur de la petite enfance 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.

FONCTIONS

- 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 l’*Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l’Ontario* « OEPE »;
- Deux (2) années d’expérience de travail dans le domaine de la petite enfance serait un atout.

COMPÉTENCES

- 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 son temps);
- 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

- 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