# **BANQUE DE CANDIDATURES**

**Affichage:** Externe

**TITRE DU POSTE :** ENSEIGNANTS SUPPLÉANTS QUALIFIÉS

**NUMÉRO DU POSTE :** A E S L – 01

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 18 septembre 2024

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

**NATURE DU POSTE :**  Suppléance journalière et affectations long terme

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

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

**SALAIRE :**  Selon la grille salariale 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 5 650 élèves répartis dans 37 lieux d'enseignement dont 27 écoles élémentaires, 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 responsabilité de la direction d’école, le titulaire du poste a comme rôle principal d’assurer la continuité de l’apprentissage des élèves, tout en respectant la mission et la vision du Conseil et les énoncés de la politique d’aménagement de langue et de la foi.

## **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

En se référant à la trousse de l’enseignant suppléant, le titulaire du poste devra :

* Se familiariser avec le code de vie de l’école;
* Assurer une gestion efficace de la salle de classe;
* Voir à l’accueil des élèves;
* Respecter l’horaire établi, la routine et les règlements de la salle de classe;
* Effectuer la surveillance des élèves selon l’horaire établi;
* Suivre les leçons préparées par l’enseignant titulaire;
* Veiller à la sécurité et au bien-être des élèves en tout temps;
* Avoir la réussite de chacun des élèves comme objectif prioritaire;
* Répondre aux besoins individuels des élèves en démontrant une flexibilité et une variété d’approches et de stratégies d’enseignement;
* Maintenir un milieu d’apprentissage qui valorise la langue et la culture française tout en respectant les valeurs catholiques;
* Assurer une communication étroite entre la direction et la direction adjointe de l’école.

## **QUALIFICATIONS**

* Membre en règle de l’Ordre des enseignantes et des enseignants de l’Ontario (ODEO);
* Détenir la qualification d’éducation de l’enfance en difficulté (EED) partie 1, serait un atout.

## **COMPÉTENCES**

* Maîtrise du français et de l’anglais à l’oral et à l’écrit;
* Bonne connaissance des initiatives ministérielles et des priorités du CSC Nouvelon;
* Bonne connaissance et compréhension au niveau des stratégies d’apprentissage;
* Faire preuve de polyvalence;
* Capacité de respecter la confidentialité;
* Détenir d’excellentes capacités de travail en équipe et en collaboration;
* Avoir de bonnes relations interpersonnelles;
* Pouvoir travailler efficacement sous pression et s’acquitter de ses fonctions avec un minimum de ressources en place.

## **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;
* Copie de votre certificat de l’ODEO;
* Le formulaire d’engagement pour œuvrer dans un poste d’enseignement doit être dûment complété en [cliquant ici.](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/Engagement_foi_enseignement.docx)
* Conformément à la *Loi sur l’information municipale et à la protection de la vie privée*, le formulaire d’autorisation de références professionnelles 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 :**

Gina Burke, 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/)