

Affichage de poste

Affichage:	Interne / Externe
TITRE DU POSTE :	ÉDUCATEUR DE LA PETITE ENFANCE (EPE) Programme de la maternelle et du jardin d'enfants
NUMÉRO DU POSTE :	E P E 24 V T
DATE DE L’AFFICHAGE :	23 avril 2025

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

NATURE DU POSTE :	Temporaire, 100 %, syndiqué FEÉSO
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
LIEU DE TRAVAIL :	École Félix-Ricard, Sudbury
TAUX HORAIRE :	Selon la grille
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 Options+ (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.

RÔLE 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 l'OEPE;
- Deux (2) années d'expérience de travail dans le domaine de la petite enfance seraient un atout.

COMPÉTENCES

- Respecter le Code de déontologie et les normes d'exercice;
- avoir l'habileté 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 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 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 professionnelles doit être dûment complété en [cliquant ici](#).

À NOTER

- 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 disponibles des mesures d'adaptation durant son processus de sélection.

PRÉSENTATION DE DEMANDE

Veuillez faire parvenir votre demande en ligne **au plus tard à 12 heures, le mercredi 7 mai 2025** à l'attention du Service des ressources humaines par l'entremise de notre site Web [en ligne en cliquant ici](#)

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

Suzanne Salituri
Présidente du Conseil

Tom Michaud
Directeur de l'éducation et
secrétaire-trésorier

Mon aventure... ma carrière

NOUVELON.CA