# **Affichage de poste**

**Affichage:** Interne / Externe

**TITRE DU POSTE :** CONSEILLER EN COMPORTEMENT ET TROUBLE DU SPECTRE DE L’AUTISME (TSA) - PREMIÈRES NATIONS, MÉTIS ET INUIT

**NUMÉRO DU POSTE :** N O N S 02 25 26 VP (B)

**DATE DE L’AFFICHAGE :** Le23 juillet 2025

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

**NATURE DU POSTE :** Permanent, 100 %, non-syndiqué

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :** Le 25 août 2025

**LIEUX DE TRAVAIL :** Chapleau, Dubreuilville, Hornepayne, Wawa

**CLASSIFICATION ET SALAIRE :** Niveau 4 entre 86 440,76 $ et 102 905,73 $

**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**

En respect de la mission, de la vision, des vertus, des croyances, des politiques et des directives administratives du Conseil, la personne est sous la supervision de la direction du service de bien-être et inclusion. La personne qui occupe ce poste favorise un environnement éducatif inclusif et adapté aux besoins des élèves. Elle a pour rôle de collaborer avec les équipes-écoles et les partenaires communautaires dans l’évaluation, l’élaboration de plans et leurs mises-en-œuvres, tout en renforçant les capacités du personnel scolaire en matière de gestion de comportement.

## **RESPONSABILITÉS**

* Appliquer des approches fondées sur l’observation, la documentation et l’analyse comportementale, afin de favoriser des compétences fonctionnelles et de réduire les comportements nuisibles;
* collaborer étroitement avec le personnel scolaire et les partenaires communautaires;
* intervenir directement auprès des élèves pour modéliser les stratégies à privilégier auprès du personnel scolaire;
* contribuer à l’élaboration du PEI, du plan de sécurité et du plan de gestion du comportement;
* participer à la planification et à la mise en œuvre des transitions;
* bâtir la capacité du personnel scolaire dans l’application des techniques comportementales fondées sur des données probantes.

## **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES**

* Détenir un BA en psychologie, en travail social, ou dans une discipline reliée aux sciences du comportement;
* avoir un minimum de 5 années d’expérience professionnelle, ayant appliqué des principes basés sur l’analyse comportementale appliquée pour guider des interventions et stratégies éducatives;
* connaître les enjeux et les besoins des élèves auto-identifiés comme étant des membres de Premières Nations, Métis, Inuit ou minoritaire.

## **COMPÉTENCES ET APTITUDES**

* Connaissance pratique du secteur de l’éducation de l’Ontario, particulièrement en éducation spécialisée;
* capacité à établir et maintenir des relations entre les disciplines et les secteurs du Conseil et de la communauté;
* aptitudes supérieures au niveau des relations interpersonnelles;
* bonne connaissance des dossiers communautaires et des programmes et initiatives ministériels portant sur l’équité et l’éducation inclusive ainsi que dans les Programmes aux besoins des Premières Nations, Métis et Inuit (PNMI);
* excellente connaissance de la culture, des protocoles, des processus et des organismes autochtones;
* avoir une bonne compréhension du bien-être du point de vue des Autochtones, comme dans le cadre du continuum du mieux-être mental de Premières Nations;
* avoir un sens de la planification et de l’organisation du travail dans un environnement d’équipe multidisciplinaire;
* pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé;
* aptitude à utiliser les technologies de l’information liées aux différentes fonctions du poste;
* faire preuve d’organisation, d’initiative et d’autonomie, tout en assurant un travail rigoureux et de qualité;
* avoir une bonne connaissance des deux langues officielles, tant à l’oral qu’à l’écrit;
* détenir un permis de conduire en règle et être en mesure de se déplacer sur le territoire du CSC Nouvelon.

**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 [cliquant ici.](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/r%C3%A9f%C3%A9rences_professionnelles.docx)

**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 en cliquant ici](https://coffre.nouvelon.ca/giare/emp_rapports_conseil.postes_externes)

***au plus tard à 16 heures, le vendredi 8 août 2025*** à **l'attention du :**

Service des ressources humaines

Volet développement organisationnel

201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7

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

|  |  |
| --- | --- |
| Suzanne SalituriPrésidente du Conseil | Tom MichaudDirecteur de l’éducation et secrétaire-trésorier |

**Mon aventure… ma carrière**

[**NOUVELON.CA**](https://www.nouvelon.ca/)