# 

# **Affichage de poste**

**Affichage:** Interne et externe

**TITRE DU POSTE :** COANIMATEURS PROGRAMME APPRENDS-P’TIT 2025

**NUMÉRO DU POSTE :** ÉTÉ 27 24 25 VT (C)

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 27 mai 2025

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

**NATURE DU POSTE :** Temporaire, 100 p. cent, non syndiqué

**LIEUX DE TRAVAIL :** Différentes écoles du CSC Nouvelon

**DURÉE :** 7 au 18 juillet 2025

**TAUX HORAIRE :** 20,00 $ - Personne appuyant l’animateur du programme (étudiant postsecondaire)

## **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 du programme d’été. Le rôle principal du coanimateur du Programme Apprends-P’tit est d’appuyer l’animateur de promouvoir et de favoriser une intégration aux enfants qui débutent la maternelle en septembre en coanimant des activités engageantes et motivantes dans les écoles du CSC Nouvelon.

**HORAIRE**

* semaine 1 (un total de 23 heures) - 9 h à 12 h prestation du programme (5 jours x 3 heures) + 8 heures de planification et outil d’observation
* semaine 2 (un total de 32 heures) – 9 h à 14 h prestation du programme (5 jours x 5 heures) + 6 heures de planification et outil d’observation
* une session d’information, de formation et de planification est prévue avant le début du programme (date à déterminer - un total de 7 heures)

## **POSSIBILITÉ DES SITES SUIVANTS :**

|  |  |
| --- | --- |
| * Alliance St-Joseph, Chelmsford | * St-Dominique, Sudbury |
| * Félix-Ricard, Sudbury | * St-Joseph, Blind River |
| * Jean-Paul II, Val Caron | * St-Joseph, Wawa |
| * St-Paul, Lively | * St-Joseph, Sudbury |
| * Sacré-Coeur, Chapleau | * St-Pierre, Sudbury |
| * St-Augustin, Garson | * Ste-Marie, Azilda |
| * St-Étienne, Dowling | * Notre-Dame du Sault, Sault Ste-Marie |
| * Notre-Dame de la Merci, Coniston | * George-Vanier, Elliot Lake |
| * St-Denis, Sudbury | * St-Thomas, Warren |
| * St-Charles Borromée, St Charles | * St-Antoine, Noëlville |
| * La Renaissance, Espanola |

## **FONCTIONS**

* Coanimer des activités pour favoriser le développement de la maîtrise de soi et offrir des expériences sociales positives (le partage, la coopération, le respect d’autrui);
* appuyer lors de la planification des activités permettant aux enfants de se familiariser avec l’environnement et la routine scolaire;
* collaborer avec l’animateur pour préparer des activités engageantes et motivantes;
* appuyer l’animateur dans l’organisation du matériel au préalable et coanimer les activités aux enfants, telles que proposées dans la programmation Apprends-P’tit;
* partager, avec l’animateur, ses observations pour remplir le sommaire de participation de chaque enfant;
* suivre l’horaire du programme quotidien comprenant les activités prévues pour les enfants, leurs parents et les routines diverses;
* adopter une démarche positive auprès des enfants;
* réagir rapidement et avec sensibilité aux besoins et intérêts des enfants;
* s’assurer que l’environnement des enfants est sain et sécuritaire.

## **COMPÉTENCES**

* Bonne connaissance du Programme Apprends-P’tit;
* bonne gestion du temps;
* bonne gestion de groupe;
* bon sens d’observation;
* excellent sens de l’initiative;
* capacité de prendre des décisions;
* capacité de gérer des situations délicates;
* bonnes aptitudes en communication à l’oral et à l’écrit en français et en anglais ainsi qu’en relations interpersonnelles;
* faire preuve de discrétion en tout temps et protéger les informations confidentielles des élèves;
* avoir d’excellentes aptitudes interpersonnelles et la capacité de collaborer étroitement en équipe en tout temps.

## **QUALIFICATION**

* Être soit un étudiant au postsecondaire en voie d’obtenir une qualification en éducation ou dans un programme connexe, un éducateur de la petite enfance ou dans un domaine d’éducateur spécialisé serait un atout.

## 

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

## **À NOTER**

* + - Le manque d’inscriptions pourra faire en sorte que le Programme Apprends-P’tit soit annulé.
* 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)

***au plus tard à 16 heures, le mardi 3 juin 2025*** **à l'attention**

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 aux entrevues.

|  |  |
| --- | --- |
| Suzanne Salituri  Présidente du Conseil | Tom Michaud  Directeur de l’éducation et  secrétaire-trésorier |

**Mon aventure… ma carrière**

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