



**EMPLOYÉ(E)  
RECHERCHÉ(E)  
PERSONNEL  
DE SOUTIEN**

**INTERVENANT SCOLAIRE COMMUNAUTAIRE**  
**Poste à temps partiel (20 heures par semaine)**  
**École Alexandre-Taché, située à St. Albert**  
**Numéro de concours : 257-20251756**

**Description du travail :**

L'intervenant scolaire communautaire joue un rôle important quant au développement de la construction identitaire des élèves. À la fois un modèle inspirant et significatif pour les élèves, il présente des expériences authentiques encourageant l'éveil, l'appartenance de même que l'engagement à l'égard de la francophonie. Il est un leader culturel mettant en valeur la diversité de la culture francophone.

**Principales responsabilités :**

- Mettre sur pied une programmation annuelle d'activités artistique, culturelle et récréative en collaboration avec la direction et l'équipe-école;
- Élaborer la planification des activités et s'assurer de disposer des ressources nécessaires à la réalisation de celle-ci;
- Animer et coordonner les activités et produire les rapports requis;
- Intégrer les élèves dans la conception, la planification, la promotion et l'animation de certaines activités scolaires et communautaires;
- Recruter et coordonner les bénévoles requis lors de certaines activités;
- Agir à titre d'accompagnateur lors de sorties scolaires;
- Participer aux rencontres avec l'équipe-école;
- Assurer la liaison entre l'école et la communauté francophone locale et provinciale;

- Favoriser une culture scolaire qui respecte et honore la diversité; et
- Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

**Qualifications et expérience :**

- Posséder une formation dans le domaine des loisirs ou de la récréologie, un atout;
- Avoir de l'expérience dans le développement et l'animation d'activités jeunesse;
- Démontrer des aptitudes de planification et d'organisation d'événement;
- Comprendre la réalité de la communauté francophone en Alberta;
- Connaître les différents partenaires communautaires;
- Posséder d'excellentes habiletés en relation interpersonnelle et en communication;
- Savoir utiliser les logiciels MS et la suite Google;
- Être capable de travailler dans un environnement changeant et en croissance;
- Faire preuve de flexibilité;
- Maîtriser le français, tant à l'oral qu'à l'écrit et avoir un anglais fonctionnel;
- Détenir un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le CSCN; et
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

**Salaire :** selon la convention collective du personnel de soutien

**Entrée en fonction :** dès que possible

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, en français, avec mention du poste convoité, ainsi que deux (2) lettres de référence à l'attention du service des ressources humaines à : [emploi@centrenord.ab.ca](mailto:emploi@centrenord.ab.ca). Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec ceux retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi. Dans le but de faciliter la langue française à l'écrit, le CSCN préconise l'utilisation du genre masculin et la nouvelle orthographe.