



RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) EN ÉDUCATION ET ANIMATEUR(TRICE) CULTUREL(LE) à l'École Beauséjour, Plamondon

POSTE À TEMPS PLEIN

En collaboration avec l'équipe-école et sous la direction de l'enseignant(e), l'assistant(e) en éducation soutient les élèves ayant des besoins en francisation, en littératie, en numératie et en adaptation scolaire afin de favoriser leur réussite, leur participation et leur inclusion dans les activités d'apprentissage. Dans son rôle d'animateur(trice) culturel(le), il/elle collabore avec la conseillère pédagogique, la direction et le personnel de l'école afin de développer et mettre en œuvre une programmation qui favorise le sentiment d'appartenance à la francophonie, l'identité culturelle et l'engagement des élèves.

PRINCIPALES TÂCHES :

ASSISTANT(E) EN ÉDUCATION

- Travaille auprès des élèves, individuellement ou en groupe;
- Appuie les routines et les activités de l'école afin de favoriser la participation et l'inclusion de tous les élèves;
- Aide les élèves à participer pleinement aux activités de l'école;
- Consulte avec l'enseignant(e), la direction et la personne-ressource en inclusion pour assurer le suivi des progrès et des besoins des élèves;
- Planifie à l'élaboration d'une culture d'école axée sur la participation, la francophonie, la bienveillance et le respect;
- Accroît les occasions pour les jeunes d'organiser, coordonner et participer à des activités culturelles;
- Appuie le personnel de l'école selon les besoins et effectue toute autre tâche connexe.

ANIMATEUR(TRICE) CULTUREL(LE)

- Participe à la conception et à la mise en œuvre du plan d'animation culturelle de l'école;
- Planifie et met en œuvre des programmes, activités et événements culturels qui correspondent aux priorités de l'école;
- Crée des occasions pour les jeunes de participer, d'organiser et de coordonner des activités;
- Sensibilise les autres à la diversité culturelle et contribue au développement du sentiment d'appartenance à la francophonie;
- Collabore à l'organisation d'événements rassembleurs et d'activités thématiques;
- Anime des groupes d'élèves et développe des liens avec des partenaires communautaires;
- Évalue les activités et ajuste la programmation au besoin.

EXIGENCES DU POSTE :

- ✓ Excellentes aptitudes en communication et capacité à travailler harmonieusement seul(e) ou en équipe, avec les familles et l'équipe-école;
- ✓ Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais;
- ✓ Connaissance ou intérêt pour la construction identitaire et la réalité francophone en milieu minoritaire;
- ✓ Capacité à suivre les directives d'un plan d'intervention et à faire preuve de jugement, de patience, de vigilance et d'adaptation;
- ✓ Bonnes aptitudes en organisation, coordination d'activités, gestion de projet et utilisation de la technologie;
- ✓ Attestation de vérification de casier judiciaire pour le secteur vulnérable.

SERA CONSIDÉRÉ COMME UN ATOUT :

- Formation collégiale en assistance en éducation, en éducation à la petite enfance ou dans un domaine pertinent;
- Expérience en éducation ou dans un domaine connexe;
- Certificat de premiers soins valide en Alberta.

PROFIL RECHERCHÉ :

- ✓ Personne bienveillante, fiable, polyvalente, autonome et débrouillarde;
- ✓ Fait preuve de créativité, d'initiative, de discrétion et d'une excellente éthique de travail;
- ✓ Passion pour le travail auprès des enfants et engagement envers la philosophie et le mandat d'une école francophone en milieu minoritaire.

ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

DATE LIMITE DU CONCOURS :

Jusqu'à ce que le poste soit comblé

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'attention de :

Anna Harris, Directrice des ressources humaines
Conseil scolaire Centre-Est
rh@centreest.ca

*Nous remercions tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux retenus pour une entrevue.