



PERSONNEL DE SOUTIEN RECHERCHÉ

POSTE TEMPORAIRE – INTERVENANT(E) SCOLAIRE COMMUNAUTAIRE 15 HRS/SEMAINE (MAXIMUM DE 500 HEURES)

École Boréal

Située à Fort MacMurray, cette école accueille plus de 140 élèves de la Maternelle à la 12^e année.

DESCRIPTION DU TRAVAIL

L'intervenant ou l'intervenante scolaire communautaire a pour mandat de développer et animer des activités visant la construction identitaire des élèves. Entre autres, une des tâches consiste à développer une programmation d'activités scolaires communautaires annuelles (40 semaines) avec les partenaires communautaires du CSCN. Cette personne dynamique et à l'écoute des besoins des jeunes, travaille étroitement avec la direction de l'école, les comités scolaires (conseil étudiant, société de parents, conseil de parents) et la personne responsable du projet au bureau central. Ainsi, les buts spécifiques du projet de construction identitaire et d'engagement communautaire sont de développer des liens entre l'école et la communauté locale, régionale et provinciale afin que l'école francophone rayonne de par sa vitalité.

Description de tâches :

- Élaborer une programmation d'activités;
- Travailler avec la direction d'école;
- Animer et coordonner un minimum de deux activités par mois ;
- Assurer la liaison locale entre l'école et la communauté francophone locale et provinciale ;
- Recruter et coordonner des bénévoles pour les activités;
- Fournir des rapports d'activités et assister à des rencontres de formation;
- Toutes autres tâches connexes telles que demandée.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Formation dans le domaine des loisirs ou de la récréologie, un atout
- Formation et expérience pertinente en développement d'activités jeunesse et dans l'animation jeunesse
- Grande compréhension de la communauté francophone de l'Alberta et des partenaires communautaires
- Très bonnes compétences dans le domaine des communications orales et écrites en français
- Compétences en organisation d'événements
- Aptitudes à la planification à moyen et à long terme
- Très bonne connaissance pratique des logiciels MS et de la suite Google
- Capacité de travailler dans un environnement en changement et en croissance
- Flexibilité d'horaire de travail, posséder un permis de conduire valide de l'Alberta ou de la Saskatchewan et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le Conseil
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction

DATE LIMITE : Jusqu'à ce que le poste est comblé

ENTRÉE EN FONCTION : novembre 2020

SALAIRE : Selon la convention collective en vigueur du personnel de soutien

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines : emploi@centrenord.ab.ca.

Nous désirons exprimer notre gratitude à tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste, cependant, nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.