

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Coordinateur (trice) des services d'établissement dans les écoles

Francophonie Albertaine Plurielle-FRAP-Society recherche un (une) Coordinateur (trice) des services d'établissement dans les écoles. Sous la supervision du directeur des programmes, le (la) coordonnateur (trice) des services d'établissement dans les écoles aura pour fonction la supervision des services d'établissement dans les écoles pour les élèves nouveaux arrivants ainsi que leurs familles.

FONCTIONS :

Assister le directeur des programmes de la FRAP dans la coordination et le développement des services d'établissement dans les écoles entre autres :

- Superviser l'exécution des services et projets d'établissement dans les écoles ;
- Veiller à la gestion des dossiers des clients, des partenariats divers, de la base de données, du suivi des services offerts et de la soumission des différents rapports périodiques ;
- Participer dans la planification, l'évaluation des projets et des services de la FRAP ;
- Assister le directeur des programmes dans l'évaluation des Travailleurs en établissement dans les écoles (TÉÉ) ;
- Apporter un soutien régulier au personnel afin que ceux-ci puissent opérer en respectant les standards et procédures de la FRAP ;
- Promouvoir les programmes et activités de la FRAP au sein de la communauté en créant un réseau de contacts et en initiant des partenariats divers ;
- Offrir les services d'établissement aux nouveaux arrivants selon les besoins ;
- Toutes autres tâches connexes.

CLIENTELE :

- Parents et élèves nouveaux arrivant de la Maternelle à la 12e année des écoles du Conseil scolaires Centre-Nord et des écoles avec un programme d'immersion française d'Edmonton, Fort McMurray et de Red Deer.

EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Diplôme universitaire approprié en sciences humaines, administratives ou dans une discipline connexe et un minimum de trois ans d'expérience de travail pertinente dans le domaine
- Trois années d'expérience minimum dans un poste similaire

- Excellente capacités organisationnelle, communicationnelle, relationnelle et administrative
- Habilités dans l'élaboration des projets et la rédaction des rapports
- Capacité de travailler de manière autonome avec des partenaires et avec un minimum de supervision
- Une bonne compréhension des défis et problèmes liés à l'immigration et aux communautés ethnoculturelles
- Excellente capacité de supervision des programmes et services
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- Excellentes connaissances du système scolaire et postsecondaire albertain

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent à temps plein
- 37.5 hrs. / semaine
- Salaire et avantages sociaux à déterminer.
- Le lieu de travail sera dans les écoles
- Pouvoir s'adapter à un horaire flexible.
- Avoir un véhicule et un permis de conduire (classe 5) valide.

NB : Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Veillez transmettre votre CV et une lettre de présentation dans laquelle vous indiquerez le ou les noms des villes pour lesquelles vous postulez. Les candidatures doivent être reçues avant le **06 juillet 2022 à midi** à l'attention du Responsable de Ressources Humaine de la FRAP **Cherif Diallo**, en postulant sur notre site web www.frap.ca ou en les faisant parvenir à info@frap.ca

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ :

La FRAP valorise l'équité et la diversité. Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif à l'ensemble de notre personnel. Nous encourageons les personnes qualifiées de toute origine, tout sexe, orientation sexuelle, identité ou expression de genre ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Tout en se donnant la mission d'attirer les plus grands talents, la FRAP vise à intégrer les principes d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les personnes handicapées, les membres d'une minorité visible, de nouvelles immigrées et de nouveaux immigrés, et des réfugié(es).