

INTERVENANT SCOLAIRE COMMUNAUTAIRE

- Poste à temps partiel
- 10 heures par semaine
- École Citadelle située à Legal, Alberta
- No de concours : 351-20260356

Postulez maintenant!

Veillez faire parvenir votre lettre d'intention, curriculum vitae, en français, ainsi que deux (2) lettres de référence avec mention du poste convoité à : emploi@centrenord.ab.ca.

Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes retenues 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.

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

- Planifier, organiser et animer une programmation d'activités artistiques, culturelles et récréatives en collaboration avec la direction et l'équipe-école;
- Coordonner les activités, préparer les ressources nécessaires, recruter et superviser les bénévoles;
- Intégrer les élèves dans la conception, la planification, la promotion de certaines activités;
- Assurer la liaison entre l'école et la communauté francophone;
- Participer aux sorties scolaires, aux rencontres d'équipe et produire les rapports requis;
- 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.

Compétences requises

- Démontrer d'excellentes habiletés en communication et en relations interpersonnelles;
- Planifier, organiser et gérer efficacement des événements ou projets;
- Collaborer dans un environnement scolaire en évolution et faire preuve de flexibilité;
- Utiliser avec aisance les outils informatiques (suite Google, Office, etc.);
- Comprendre la réalité de la communauté francophone en Alberta et connaître ses partenaires;
- Travailler en équipe et entretenir des liens positifs avec la communauté.

Exigences du poste

- Détenir une formation en loisirs, récréologie ou tout autre domaine connexe;
- Avoir de l'expérience en développement et animation d'activités;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit et posséder un anglais fonctionnel ;
- Détenir un permis de conduire valide en Alberta et être disposé à se déplacer; et
- Fournir un rapport récent des antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

Entrée en fonction : 24 août 2026

Salaire : selon la convention collective des employés de soutien en vigueur