



À L'ÉCOLE SAINTE-CATHERINE, LAC LA BICHE – POSTE D'AIDE-ÉLÈVE À TEMPS PARTIEL (13 HEURES PAR SEMAINE)

En étroite collaboration avec l'équipe école l'aide élève oeuvrera auprès des élèves ayant des besoins d'adaptation scolaire légers, moyens et sévères.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Sous la direction de l'enseignant(e) et l'éducatrice responsable à la prématernelle, l'aide-élève s'assure que les élèves ont accès à un milieu d'apprentissage individualisé et approprié en aidant les élèves à participer aux activités planifiées par l'enseignant(e) et en aidant avec la mise en oeuvre des programmes et des activités;
- Appuie les routines de l'école afin d'encourager la participation de tous les élèves;
- Aide les élèves à participer à toutes les activités de l'école;
- Consultation avec les enseignants(es), la direction d'école et la direction des services pédagogiques afin que toutes les personnes impliquées soient au courant du progrès et des défis auxquels l'élève fait face.

EXIGENCES DU POSTE:

- ✓ Certification niveau 1 – Child Development Assistant
- ✓ Capable de suivre les directives du plan d'intervention;
- ✓ Savoir faire preuve de créativité, de patience, de vigilance et détenir une capacité d'analyse et de jugement aiguisé;
- ✓ Capacité à bien communiquer et à travailler en équipe de façon harmonieuse avec les familles et l'équipe-école ;
- ✓ Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et une connaissance de l'anglais;
- ✓ Obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire (secteur vulnérable).

SERA CONSIDÉRÉ COMME UN ATOUT :

- Expérience pertinente et/ou formation directement reliée au poste.
- Certification niveau 2 ou 3 – Child Development Worker/ Child Development Supervisor.

PROFIL RECHERCHÉ

- ✓ Personne polyvalente, fiable et honnête;
- ✓ Fait preuve de discrétion;
- ✓ Ouverture d'esprit et sens de la créativité ;
- ✓ Autonome, motivé(e) et possède une excellente éthique de travail;
- ✓ Aime travailler particulièrement avec les enfants;
- ✓ Personne débrouillarde ayant de l'initiative et une bonne capacité d'adaptation;
- ✓ Appuie d'une façon inconditionnelle la philosophie et le mandat de l'école francophone en milieu minoritaire.

TRAITEMENT :

Selon la politique en vigueur du personnel de soutien et en conformité avec les qualifications et l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible.

Les candidats et candidates intéressés sont priés de faire parvenir leur curriculum vitae, par courriel ou télécopieur, à l'attention de :

Christine Cousineau

Directrice des ressources humaines et communications

Conseil scolaire Centre-Est

ccousineau@centreest.ca

Télécopieur : (780) 645-2045

"Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

WWW.CENTREEST.CA