

Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïc de langue française qui accueille plus de 11 300 élèves dans ses 53 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 2400 personnes qui travaillent à Viamonde dont 950 enseignantes et enseignants. Partenaire dans le développement de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario le territoire du Conseil s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara en passant par Toronto et London.

Lieu de travail principal : École secondaire de Lamothe-Cadillac, Windsor

Date prévue d'entrée en fonction : Aussitôt que possible

Nombre d'heures par semaine : un (1) soir par semaine après 18h, ainsi que le samedi matin (maximum six (6) heures par semaine)

Taux horaire : 33,94 \$ et 37,47\$

Conditions de travail régies par la politique 4,08 du personnel non syndiqué-non cadre.

Sommaire des responsabilités :

La personne choisie relèvera de la surintendance de l'éducation et sera chargée, entre autres, de :

- Présenter la matière des cours en lien avec les niveaux de compétences linguistiques canadiennes (NCLS);
- Faciliter la communication orale avec les autres apprenants;
- Assurer un environnement d'apprentissage accueillant et positif pour les apprenants des cours de langue seconde;
- Faire l'évaluation continue des apprenants;
- Préparer le matériel et/ou les outils nécessaires à la livraison des cours;
- Connaître et mettre en œuvre des stratégies pédagogiques andragogiques, qui répondent aux styles variés d'apprentissage des adultes inscrits au cours;
- Élaborer des objectifs d'apprentissage et structurer des plans de formation individuelle et de groupe;
- Constituer un dossier pour chaque apprenant en lien avec les niveaux de compétences linguistiques canadiennes (NCLS);
- Tenir un dossier à jour avec les preuves d'apprentissage des apprenants, les évaluations sommatives ainsi que le plan d'apprentissage;
- Garder des dossiers d'assiduité à jour et communiquer avec les apprenants lors d'éventuelles absences;
- Assister aux réunions d'équipe;
- Préparer et remettre la planification de session et hebdomadaire.

Exigences et qualifications :

- Baccalauréat universitaire ou l'équivalent ;
- Un minimum d'un (1) an d'expérience dans un poste similaire;
- Excellentes habiletés en Word, Power Point;
- Excellentes habiletés de communication écrite et orale en français.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 15 février 2019** au Secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire Viamonde, par courriel à demandemploi@csviamonde.ca

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

En vertu des Règlements ontariens 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membres de ces groupes désignés.

Le Conseil scolaire Viamonde promeut la diversité et l'inclusion en milieu de travail.

Tout candidat doit détenir un statut légal permettant de travailler au Canada avant de poser sa candidature.