



WE ARE HIRING A TEACHER FOR THE SECRETARIAL STUDIES PROGRAM

Please indicate the competition number: **WEM-4490**



Department: Sabtuan Adult Education Services | **Location:** Wemindji | **Application Deadline:** November 7, 2022 (5:00 PM)

This is an Internal and External posting. Priority shall be given to Cree Beneficiaries.

Sabtuan Adult Education Services is seeking **a dynamic, experienced professional to teach the upcoming Secretarial Studies program** in the Cree Nation of Wemindji.

In this job, you will:

- ✓ Prepare and deliver the course using Quebec curriculum/modules.
- ✓ Develop, administer, and mark exams.
- ✓ Evaluate students through the completion of the program.
- ✓ Communicate details about attendance and student progress to administration.
- ✓ Maintain the safety of the teaching environment.

The ideal candidate is:

- ✓ Patient, knowledgeable, and passionate about helping others build their skills.
- ✓ Experienced in teaching, training, and/or presenting information.
- ✓ Interested in working in a beautiful, serene Northern Indigenous community and support Cree capacity building.

The Secretarial Studies program (program code 5857) is a 1,485-hour, full-time accredited vocational program. The teacher will be responsible for teaching and evaluating all required competencies. Program information is available at inforouteftp.org.

More information on working for the Cree School Board is available at eeyoueducation.ca/org/join. You may also send any questions about the position to hrgent@cscree.qc.ca.

In the above text, the masculine form also includes the feminine form.

QUALIFICATIONS

- ✓ Degree or diploma from a recognized University or College in a relevant discipline (or equivalent combination of education, training and relevant experience).
- ✓ 5+ years of experience in related field.
- ✓ Fluent in English
- ✓ French and Cree are an asset
- ✓ A Quebec teaching permit or brevet is a definite asset.

SALARY

Salary as per the contract: \$42,341 to \$82,585

Northern Allowance: \$10,015 to \$17,652

Retention Premium: \$5,500 to \$10,000

*Ranges and benefits are subject to qualifications and collective agreement.

EMPLOYMENT CONDITIONS

Contract position, according to the Collective Agreement.

Start date to be discussed.

To apply, please complete the application form [here](#).

All documents must be submitted in PDF format.



NOUS EMBOUCHONS UN ENSEIGNANT DES ÉTUDES EN SECRÉTARIAT

S.V.P. indiquez le no. du concours : WEM-4490



Département: Service de l'éducation des adultes Sabtuan | **Lieu de Travail:** Wemindji | **Date limite de demande d'emploi :** le 7 novembre, 2022 (17H 00)

Affichage interne et externe. La priorité sera accordée aux bénéficiaires cris qualifiés.

Les Services d'éducation aux adultes Sabtuan sont à la recherche d'un **professionnel expérimenté et dynamique pour enseigner le futur programme de Secrétariat** dans la nation Crie de Wemindji.

Dans ce poste, vous devrez :

- ✓ Préparer et enseigner le cours avec le programme et les modules de Québec
- ✓ Développer, administrer et noter les examens.
- ✓ Évaluer les élèves pendant leur participation au programme.
- ✓ Communiquer à l'administration les détails concernant l'assiduité et les progrès des élèves.
- ✓ Maintenir la sécurité de l'environnement d'enseignement.

La personne candidate idéale est :

- ✓ Patiente, compétente et passionnée à aider les autres à s'améliorer.
- ✓ Expérimentée en enseignement, en formation ou en présentation d'informations.
- ✓ Intéressée à travailler dans une belle et sereine communauté d'Autochtones du Nord et à soutenir la construction des capacités de la Nation Crie.

Le programme Secrétariat (code 5857) est un programme professionnel accrédité à temps complet de 1485 heures. L'enseignant est d'enseigner et d'évaluer toutes les compétences requises. Les informations sur le programme sont disponibles sur le site inforouteftp.org.

Des informations supplémentaires sur le travail à la Commission scolaire crie sont disponibles à l'adresse eeyoueducation.ca/org/join. Vous pouvez aussi envoyer vos questions sur ce poste en écrivant à hrgent@cscree.qc.ca.

Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut le féminin.

QUALIFICATIONS

- ✓ Diplôme ou certificat d'une université ou d'un collège reconnu dans une discipline pertinente (ou une combinaison équivalente d'études, de formations et d'expériences pertinentes).
 - ✓ 5 années ou plus d'expérience dans un domaine connexe.
- La maîtrise de l'anglais est requise.
- ✓ La connaissance du français et du cri sont des atouts.
 - ✓ Un permis ou brevet d'enseignement au Québec est un atout important.

SALAIRE

Salaire selon le contrat : 42 341\$ à 82 585\$

Prime d'éloignement : 10 015\$ to 17 652\$

Prime de rétention : 5 500 \$ à 10 000 \$

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste contractuel, selon les dispositions de la convention collective.

Date de début à discuter.

S.V.P. faites parvenir votre CV en complétant le formulaire de candidature [disponible ici](#).

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.