



OFFRE D'EMPLOI

Accompagnateur culturel - Premières Nations, Métis et Inuits (offre cumulable avec l'offre 013-20246020)

Numéro du concours : 012-20246020

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 2013. Il compte plus de 3 900 élèves fréquentant seize écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Douze de ces écoles sont publiques et quatre sont catholiques. Pour cette raison, nos employés doivent être respectueux des valeurs catholiques et de la diversité présentes dans notre conseil scolaire.

CLASSE D'EMPLOI

Accompagnateur culturel - Premières Nations, Métis et Inuits

LIEU DE TRAVAIL

Calgary et environs

STATUT

Poste à temps partiel

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} octobre 2024

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction générale adjointe,
Ressources humaines et catholicité

DATE LIMITE DU CONCOURS

19 septembre 2024

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Le conseil scolaire FrancoSud désire élargir et approfondir les liens avec la culture des Premières Nations, des métis et des Inuits (PNMI) afin d'offrir à ses élèves et à son personnel des connaissances et des expériences enrichissantes. La personne qui détiendra ce poste aura la chance de travailler dans les écoles (**Calgary et environs**) et de faciliter des activités de classes ou de groupes.

L'employé travaillera sous la supervision de la direction générale adjointe, RH et catholicité. Les tâches pourront être adaptées aux connaissances et expériences du candidat retenu.

Responsabilités :

- Collaborer et établir des relations avec les Premières Nations, Métis et Inuits (PNMI) du territoire du traité 7;
- Élaborer et/ou diffuser des ressources qui outillent les élèves et le personnel des écoles en lien avec les PNMI;
- Planifier, concevoir et élaborer des activités culturelles qui répondront aux besoins des communautés scolaires dans le domaine des PNMI;
- Assurer un accompagnement et un encadrement pour le développement des connaissances;
- Collaborer et participer avec le personnel enseignant à l'organisation et la réalisation d'activités associées aux cours offerts aux élèves;
- Participer régulièrement à des activités culturelles et traditionnelles telles que des cérémonies, des événements et des fonctions communautaires;
- Créer des relations avec les aînés de (PNMI) Premières Nations, Métis et Inuit;
- Assurer la liaison des activités culturelles entre les écoles et les organismes des PNMI;
- Développer le travail auprès du personnel et des élèves au sujet de la vérité et de réconciliation dans toutes les écoles;
- Animer des groupes dans le cadre de différentes activités sociales ou culturelles;
- Accroître la sensibilisation culturelle de personnel du FrancoSud en proposant des ateliers, des formations et des ressources sur l'histoire, les traditions et les problèmes contemporains des communautés PNMI;
- Faciliter la tenue d'événements rassembleurs et soutenir l'organisation d'activités thématiques;

- Faciliter la collaboration entre les enseignants pour développer une compréhension commune des PNMI;
- Fournir des conseils, des ressources pour le développement de matériel pédagogique adapté à la culture des PNMI dans le programme d'étude des différentes matières;
- Offrir des formations au personnel, aux élèves ou à d'autres partenaires en lien avec le dossier des PNMI;
- Défendre les besoins et les droits des élèves PNMI au sein du FrancoSud.
- Collaborer avec le personnel de l'école pour développer et mettre en œuvre des programmes et des initiatives de soutien qui améliorent l'engagement, la réussite et la rétention des élèves des PNMI.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un certificat d'enseignement et /ou
- Détenir un diplôme d'études collégial ou universitaire dans le domaine de l'animation culturelle ou dans un domaine connexe;
- Avoir des connaissances et de l'expérience en matière des PNMI;
- Posséder une bonne connaissance du contexte politique, de la législation et des initiatives liés à l'éducation des élèves PNMI;
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication et en gestion;
- Faire preuve de leadership;
- Avoir un sens élevé de l'organisation;
- Avoir la capacité de travailler aussi bien seul qu'en équipe;
- Savoir faire preuve d'initiative, de curiosité, de créativité et posséder de solides habiletés en résolution de problèmes;
- Savoir s'adapter à un environnement en constante évolution afin de pouvoir prioriser et gérer plusieurs tâches simultanément, tout en respectant des délais, et ce, même sous pression;
- Avoir une attitude positive, dynamique, rassembleuse, responsable et autonome
- Avoir des connaissances en technologie;
- Détenir une excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Reconnaître et apprécier la diversité des apprenants;
- Posséder un véhicule et être disposé à se déplacer régulièrement sur le territoire du Conseil;
- Être légalement admissible à travailler au Canada sans restriction.

Comment postuler : Rendez-vous sur notre site Web au www.francosud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.