

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e en construction identitaire

Sous la supervision de la directrice des services éducatifs, l'agent.e en construction identitaire encourage et stimule le développement de la construction langagière, identitaire et culturelle des élèves ainsi que le développement de leur sentiment d'appartenance à la communauté francophone et de leur volonté de contribuer à sa vitalité.

Tâches et responsabilités

- ✓ Planifier, développer et promouvoir des activités de pédagogie culturelle et les animer durant la journée scolaire, le soir et les fins de semaine afin de favoriser la fierté francophone et la participation des élèves ainsi que leur construction langagière, identitaire et culturelle ;
- ✓ Accompagner et appuyer le personnel des écoles élémentaires et secondaires dans la mise en œuvre de leur plan d'amélioration d'école et l'élaboration des ateliers de formation dans le domaine de la langue et culture ;
- ✓ Accompagner et appuyer les élèves dans la mise en œuvre des différents projets scolaires (journal étudiant, conseil étudiant, etc.) et l'élaboration des ateliers afin de stimuler le développement de leur propre leadership ;
- ✓ Collaborer avec la direction des services éducatifs, l'agent de communication, marketing, et administration, les directions des écoles, le personnel de l'école, les organismes communautaires pour l'organisation de diverses activités dans le cadre de l'école ;
- ✓ Participer à la mise en œuvre du plan d'action de construction identitaire (langue et culture) qui est en conformité avec le Plan stratégique du CSFP et les objectifs prioritaires en construction identitaire;
- ✓ Gérer des dossiers reliés aux tâches, rédiger des rapports d'activité et assurer des suivis ;
- ✓ Capacité de faire des demandes de financement ;
- ✓ Autres tâches telles qu'assignées.

→ **POSTULER**

Numéro de l'affichage
CSFP-2223-33

Durée du contrat
Année scolaire 2022-2023 (avec
possibilité de prolongation)

Salaire
\$50 059 (plus avantages
sociaux)

**Fermeture des mises en
candidature**
Jusqu'à ce que le poste soit
comblé

Entrée en fonction
À la rentrée

Endroit
Bureau administratif du CSFP
Saint Jean (TNL)

Compétences clés

- ✓ Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- ✓ Être titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire dans des domaines connexes aux loisirs, à l'animation culturelle, la récréologie et/ou l'éducation ;
- ✓ Minimum de deux années d'expérience en animation, en gestion de projets jeunesse ou jugée pertinente ;
- ✓ Bonne connaissance du milieu francophone minoritaire ;

Qualifications

- ✓ Capacité à assumer de façon autonome les responsabilités du poste ;
- ✓ S'assurer du respect de la confidentialité ;
- ✓ Forte aptitude à la résolution de problèmes ;
- ✓ Capacité marquée à bien communiquer avec ses collègues et employés ;
- ✓ Démontrer une bonne communication interpersonnelle et avec ses collègues ;
- ✓ Intérêt marqué pour la promotion de la culture francophone ;
- ✓ Excellentes habiletés de communication et d'organisation ;
- ✓ Dynamisme, créativité et esprit d'initiative ;
- ✓ Orientation vers la clientèle ;
- ✓ Rigueur et savoir mobiliser, organiser et orchestrer ;
- ✓ Savoir travailler en équipe, de gérer plusieurs dossiers et coordonner des équipes de travail ;
- ✓ Disponibilités occasionnelles de soir et fin de semaine ;
- ✓ Capacité de travailler virtuellement à l'occasion ;

Autres avantages

Une allocation déménagement à hauteur de 3 500\$ est disponible

Nous remercions sincèrement tous les candidats et candidates, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Veuillez bien noter que toute personne embauchée par le CSFP doit soumettre une copie de la vérification du casier judiciaire et de l'attestation auprès des personnes vulnérables (en date de six mois) avant d'entrer en poste.