



Conseil en Éducation des Premières Nations
First Nations Education Council

Avis de concours

TITRE DU POSTE :	CONSEILLER À LA RÉUSSITE SCOLAIRE
LIEU DE TRAVAIL :	95, rue de l'Ours Wendake (Québec) G0A 4V0
DURÉE :	Contrat d'un an (avec possibilité de prolongation).
SALAIRE :	Entre 51 747 \$ et 73 652 \$, conformément à l'échelle salariale en vigueur au CEPN.
PRIORITÉ D'EMBAUCHE :	<ol style="list-style-type: none">1. Les membres d'une Première Nation, dont la communauté est membre du CEPN.2. Les membres d'une autre Première Nation.3. Les membres d'un peuple autochtone.4. L'ensemble de la population.
DESCRIPTION DU POSTE :	<p>Sous la responsabilité du directeur des services éducatifs et sous la supervision immédiate du coordonnateur des projets éducatifs, le conseiller à la réussite scolaire collabore à la réalisation des projets particuliers des écoles; à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de leur plan de réussite tout en respectant la réalité culturelle ainsi que les encadrements éducatifs et administratifs des écoles et du CEPN. Il offre des services-conseils pédagogiques aux communautés desservies par le CEPN en mettant à profit son expertise des apprenants des Premières Nations.</p> <p>De plus, le conseiller à la réussite scolaire effectue des analyses afin de présenter des bilans de situation dans des domaines variés. Le titulaire du poste voit au développement continu de ses compétences afin d'offrir des services-conseils pédagogiques qui répondent aux besoins de la clientèle qu'il dessert. Le conseiller à la réussite scolaire est en communication constante avec le coordonnateur des projets éducatifs et les communautés. Il participe à des activités de recherche et de développement en vue de répondre aux besoins des communautés en matière de réussite scolaire.</p>
FONCTIONS PRINCIPALES :	<p>Activités de soutien et de conseil pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none">• Soutenir les communautés aux différentes étapes de la planification de l'amélioration des services en éducation. Offrir des conseils aux communautés relativement à l'élaboration de plans de réussite scolaire.• Soutenir les communautés dans la recherche de mesures efficaces pour la mise en œuvre progressive des plans de réussite scolaire.• Soutenir les communautés dans la collecte et l'utilisation de données en éducation. Soutenir le processus de révision annuelle des plans de réussite et d'autres mesures associées.• Répondre aux demandes ponctuelles des communautés relativement au Programme de réussite scolaire des étudiants des Premières Nations et à d'autres initiatives susceptibles de favoriser la réussite des apprenants. <p>Activités d'information pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none">• Offrir des conseils aux communautés pour faciliter leur accès à des sources d'information et à des ressources qui répondent à leurs besoins et priorités en matière d'éducation.• Se tenir informé des politiques ainsi que des pratiques provinciales et spécifiques aux Premières Nations en matière d'éducation et transmettre l'information aux communautés. <p>Activités de recherche et de développement :</p> <ul style="list-style-type: none">• Rédiger des rapports de nature administrative.• Participer à l'analyse des soumissions et des projets en éducation. Offrir du soutien et des conseils aux communautés pour assurer l'élaboration de projets en éducation qui répondent aux critères des programmes et aux besoins des communautés.• Effectuer des analyses de besoins et rédiger des rapports d'analyse.
EXIGENCES :	<ul style="list-style-type: none">• Baccalauréat en éducation, ou dans un domaine connexe, et au moins cinq ans d'expérience en enseignement, en administration scolaire ou à titre de conseiller pédagogique.• Bilinguisme essentiel (français et anglais).• Bonne connaissance des écoles ainsi que des caractéristiques propres à l'éducation dans les communautés des Premières Nations au Québec.• Bonne connaissance du système d'éducation du Québec.• Capacité d'effectuer la planification, l'organisation et la gestion de son travail.• Excellentes capacités relationnelles, sens de la diplomatie et aptitudes pour le travail en équipe.• Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.• Excellente capacité d'analyse et de synthèse.• Excellentes aptitudes en rédaction de documents variés.
CONDITIONS DE TRAVAIL :	Le travail s'effectue durant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi. Les déplacements, à raison de deux fois par mois en moyenne, toutes zones confondues, font partie intégrante du poste et peuvent excéder 48 heures.
DATE LIMITE :	Toutes les candidatures doivent parvenir au CEPN avant 16 h, le 19 mai 2017.

Veillez faire parvenir votre candidature par la poste, par courriel ou par télécopieur à :

Conseil en Éducation des Premières Nations
95, rue de l'Ours
Wendake (Québec) G0A 4V0

Courriel : ressourcesshumaines@cepn-fnec.com Télécopieur : 418-842-9988