



Date d'affichage : du 12 juin au 2 juillet 2017, 12 h

Éducateur spécialisé (RÉGULIER À TEMPS PLEIN)

***Veuillez prendre note que vous devez présenter votre CV à chacun des concours dont vous rencontrez les exigences.**

***Les personnes non retenues qui répondent aux exigences pourront être inscrites sur la liste de remplacement.**

Secteur :	Services éducatifs et École Wahta'
Supérieur :	Directeur des Services éducatifs et École Wahta'
Lieu de travail :	École Wahta' 20 rue de l'Ours, Wendake (Québec) G0A 4V0
Statut :	Régulier à temps plein, syndiqué
Horaire :	35 heures par semaine
Début :	22 août 2019
Salaire :	Entre 37 276,81 \$ et 55 382,20 \$ salaire annuel

Accessibilité :

- 1- Aux employés réguliers du CNHW syndiqués SECNHW;**
- 2- Aux membres de la Nation huronne-wendat;**
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3- Aux employés temporaires du CNHW;**
- 4- À la population.**

Sommaire :

Le titulaire du poste intervient et accompagne des élèves du préscolaire, du primaire et du service de garde présentant des déficiences physiques, psychiques ou des troubles du comportement ou qui ont des difficultés d'apprentissage. Il accompagne les élèves à travers les situations de la vie quotidienne, de la relation éducative, de la relation aidante et met en place des techniques d'intervention. Il met en circulation les documents de la bibliothèque, développe et anime des ateliers de lecture, pour les utilisateurs. Également, il apporte un soutien pédagogique aux élèves inscrits à l'aide aux devoirs.

Fonctions principales :

- Assurer les responsabilités d'éducateur spécialisé;
- Réaliser et animer des activités en lien avec les projets éducatifs de l'école;
- Apporter un soutien pédagogique additionnel aux élèves lors des ateliers d'aide aux devoirs;
- Exécuter d'autres tâches.

Exigences:

- Diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée ou toute autre combinaison de formation jugée pertinente;
- 2 années d'expérience dans un domaine pertinent;
- Maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Connaissance de la suite Microsoft Office.



Avis de concours 2019-38

Date d'affichage : du 12 juin au 2 juillet 2017, 12 h

Qualités requises :

Autonomie, Rigueur, Dynamique, Capacité d'adaptation, Jugement et discernement, Tact et discrétion, Sens de l'observation, Capacités relationnelles, Capacité d'animation et créativité, Gérer son temps, Écoute active, Travail en équipe, Résoudre des conflits.

La description de tâches détaillée est disponible en communiquant avec la Direction des ressources humaines aux coordonnées ci-dessous.

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de présentation portant le numéro du concours, leur numéro de bande (s'il y a lieu), leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat

Direction des ressources humaines

255, Place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) G0A 4V0

Ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné devra se soumettre à une enquête d'antécédents avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, la personne accepte que son nom soit diffusé publiquement au moment de son embauche.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.