

AVIS DE CONCOURS

Direction de l'école Wahta'

Coordonnateur·rice des services éducatifs et pédagogiques

Régulier à temps plein, syndiqué

35 heures par semaine

Salaire annuel : entre 59 241\$ et 93 184\$

Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2025-01

Date d'affichage : 9 au 22 janvier 2025, 16 h 00

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire du poste aura à coordonner les services éducatifs de l'école Wahta' puis à superviser et à encadrer le personnel enseignant. Il·elle s'assurera d'être à la fine pointe des dernières stratégies éducatives et évaluatives puis aura à prendre connaissance des récents développements dans le domaine de l'éducation afin d'établir des hauts standards pour qualifier les élèves. Il·elle collaborera avec la direction de l'école à élaborer l'organisation scolaire, l'établissement des méthodes pédagogiques probantes ainsi que tout le processus de l'évaluation des apprentissages. Il·elle planifiera l'intégration de la culture et de la langue wendat dans les programmes pédagogiques puis validera les contenus, les activités et les démarches d'apprentissage. En somme, le rôle du coordonnateur ou de la coordonnatrice est essentiel pour assurer le bon fonctionnement des services éducatifs (clientèle préscolaire et primaire) et pour aider les enseignant·e·s et les élèves à atteindre leurs objectifs.

**La description complète des tâches est disponible sur demande.*



WENDAKE

**CONSEIL DE LA NATION
HURONNE-WENDAT**

EXIGENCES

- Baccalauréat en éducation préscolaire et enseignement primaire;
- Détenir un permis d'enseignement permanent émis par le MEQ;
- 5 années d'expérience dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi;
- Connaissance des programmes d'apprentissage préscolaire, primaire et secondaire (secondaire en atout);
- Connaissance des programmes du CEPN;
- Connaissance des outils prescriptifs du MEQ;
- Bonne connaissance des technologies de l'information et de l'informatique;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout).

QUALITÉS REQUISES

- Autonomie
- Capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Courtois
- Créativité
- Diplomatie
- Discrétion
- Esprit critique
- Esprit d'analyse
- Esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Facilité à communiquer
- Facilité d'adaptation
- Patience
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation

POUR POSTULER

Date limite : 22 janvier 2025, 16 h 00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

Conseil de la Nation huronne-wendat

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

255, place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) GOA 4V0

rh@wendake.ca

WENDAKE.CA



Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNHW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.

AVANTAGES SOCIAUX

- Fonds de pension à prestations déterminées
- Assurances collectives
- 6 % de vacances
- 6 % de maladie/ obligations familiales
- 2 semaines de vacances payées pendant les Fêtes
- Vendredis après-midi non travaillés et payés pendant l'horaire estival

ACCESSIBILITÉ

- 1) Aux employé·e·s régulier·ère·s du CNHW syndiqué·e·s SECNHW
- 2) Aux membres de la Nation huronne-wendat
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employé·e·s temporaires du CNHW
- 4) À la population