



**CONCOURS : RH-F-107(21) - POSTE SYNDIQUÉ - FEÉSO  
AVIS EXTERNE - 9**

**ASSISTANTE/ASSISTANT EN ACTUALISATION LINGUISTIQUE DU FRANÇAIS (ALF) À TERME**

**Poste :** Assistante/assistant en actualisation linguistique du français (ALF) à terme

**Date d'entrée en fonction :** dès que possible jusqu'au 24 juin 2022

**Lieu de travail :** École publique Franco-Manitou

**Pourcentage d'affectation :** 17,5 heures/semaine (0,5 ETP) - minimum 40 semaines/année

**Salaire :** Entre 24,24 \$ et 30,30 \$ – classification 5

**Sommaire des responsabilités :**

La personne qui occupe ce poste relève de la direction d'école et a pour rôle de livrer des sessions en actualisation linguistique en français afin d'appuyer un élève ayant un profil à développer ses compétences langagières au niveau réceptif et expressif en français selon le Continuum du « *American Language on the Teaching of Foreign Languages* » (ACTFL). Elle s'appuie du curriculum ALF de l'Ontario et travaille en amont avec la Lead en Aménagement linguistique et l'équipe ALF du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario.

**Exigences et qualifications :**

- Diplôme d'études collégiales de trois ans en Techniques d'éducation spécialisée;
- Minimum de 3 ans d'expérience de travail dans le domaine de l'appui auprès d'élèves ayant un profil ALF selon le continuum ACTFL.

**Compétences :**

- Démontrer d'excellentes aptitudes en communication, y compris pour recevoir et communiquer des renseignements, fournir des instructions ou présenter des informations;
- Démontrer une excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Connaître le continuum du ACTFL et le curriculum ALF de l'Ontario;
- Démontrer une bonne capacité à mettre en application ses connaissances sur la façon dont les élèves apprennent une langue et se développent physiquement, socialement et intellectuellement;
- Démontrer une bonne capacité à développer des interventions et des objectifs individuels pour chacun des élèves à sa charge;
- Faire preuve de créativité et de flexibilité;
- Démontrer une bonne capacité organisationnelle et de gestion d'horaire;
- Être capable de préparer du matériel et des jeux pédagogiques pour l'apprentissage du français;
- Être à l'affût de la technologie et développer du matériel virtuel;
- Démontrer un engagement accru envers l'apprentissage et faire preuve de bonnes relations professionnelles et d'aptitudes en communication auprès des parents et des familles
- Savoir travailler en équipe;
- Être capable de travailler sous pression;
- Faire preuve d'entregent;
- Démontrer un bon jugement.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature par l'entremise de notre site web avant **12 h le 10 juin 2022** à l'attention de :

Monsieur Eric Despatie  
Directeur des ressources humaines  
296, rue Van Horne  
Sudbury (Ontario) P3B 1H9

Tél. : (705) 671-1533 / Téléc. : (705) 671-1794  
Courriel : [emplois@cspgno.ca](mailto:emplois@cspgno.ca)

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

**Anne-Marie Gélinault**, présidente

**Sébastien Fontaine**, directeur de l'éducation

Du 3 juin 2022 jusqu'au 10 juin 2022

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario, tout membre du personnel doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction. Si on vous invite à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptations particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité.

Le CSPGNO encourage l'égalité d'accès à l'emploi.