

CONCOURS : RH-N-13(25)
AVIS INTERNE/EXTERNE
AGENTE OU AGENT EN ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION À TERME

Poste : Agente ou agent en équité, diversité et inclusion à terme

Date d'entrée en fonction : 18 août 2025 jusqu'au 31 août 2026

Lieu de travail : Sur le territoire du Conseil, lieu de travail à déterminer

Pourcentage d'affectation : 35 heures/semaine (1,0 ETP), un horaire flexible avec la possibilité de travailler en soirée et le samedi; 52 semaines/année

Salaire annuel : 100 447 \$ à 118 086 \$, plus les avantages sociaux

Responsabilités :

Relevant du bureau de la direction de l'Éducation et sous la supervision directe de la Surintendance de l'Éducation responsable du dossier en équité, diversité et inclusion du Conseil, l'agent.e en équité, diversité et inclusion soutient la promotion et la protection des droits de la personne au sein du Conseil en appuyant les activités du comité consultatif en équité, diversité inclusion, en soutenant l'intégration des principes d'équité, d'éducation inclusive et des droits de la personne dans toutes les lignes de conduite, procédures ainsi que tous les aspects du fonctionnement du Conseil. Elle/il contribue à développer la capacité des leaders du systèmes, des écoles et de la communauté à travers des formations qu'elle offre ou peut offrir via des partenaires qui sont fondées sur les principes de droits de la personne. Elle/il est en outre responsable de recevoir, traiter, analyser, appuyer et participer à la résolution rapide des préoccupations ou des plaintes liées aux droits de la personne. Elle/il offre du soutien lors des rencontres avec les parents en quête d'équité ainsi que des formations lors des rencontres du personnel dans les écoles sur les droits de la personne.

Descriptions des tâches :

- Planifier, préparer et collecter des données démographiques sur les élèves et la main-d'oeuvre du conseil;
- Veiller à la mise en œuvre du plan d'action ontarien pour l'équité en matière d'éducation au sein du Conseil et à la mise en œuvre et le suivi de la politique d'équité et d'éducation inclusive du Conseil;
- Collaborer et soutenir toutes les initiatives du Conseil qui contribuent à faire avancer l'équité;
- Collaborer avec le personnel ministériel chargé des dossiers de l'équité et des droits de la personne;
- Collaborer avec les cadres du système ainsi qu'avec l'ensemble des services (Éducation spécialisée, Ressources humaines, Pédagogie, etc.) dans l'analyse des lignes de conduite, des procédures et des pratiques sous l'optique des droits de la personne, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion;
- Soutenir la mise en œuvre des pratiques adoptées et conformes aux principes d'équité, d'éducation inclusive et aux droits de la personne au sein du Conseil;
- Identifier les obstacles systémiques à l'équité et au plein épanouissement des élèves et des membres du personnel et proposer des plans d'action pour les éliminer;
- Collaborer au développement d'outils de communication pour promouvoir les initiatives en équité, diversité et inclusion (publications de diverses initiatives, calendriers de fêtes culturelles, etc.);
- Assurer le développement, la mise en œuvre et le suivi des mécanismes de gestion des plaintes en lien avec les droits de la personne au sein du Conseil;
- Assurer la gestion du processus d'enquête à l'interne ou l'externe selon la situation;
- Appuyer les leaders du système et les leaders scolaires dans les situations conflictuelles qui pourraient impliquer des membres du personnel, des élèves, des parents ou tout autre membre de la communauté sur des sujets touchant la discrimination, le harcèlement et la violation des droits de la personne;
- Agir à titre de facilitateur-médiateur afin de résoudre les situations qui seraient portées à son attention si possible en favorisant la médiation, le coaching, la résolution de problèmes;
- Faire une mise à jour régulière à l'équipe des cadres des plaintes portées à son attention;
- Remettre à la direction de l'éducation et à la surintendance responsable du dossier ÉDI un rapport annuel des situations portées à son attention ainsi que l'état de la mise en œuvre des actions correctrices;
- Assurer la confidentialité des dossiers;
- Assister à des formations;
- Faire des lectures professionnelles afin de mieux répondre aux besoins des élèves et du personnel du Conseil;
- Élaborer et offrir de la formation et du matériel de sensibilisation fondée sur les droits de la personne, l'équité, la diversité et l'inclusion, à l'intention des leaders du système, de la communauté scolaire, des membres du personnel et des élèves;
- Rehausser l'engagement des parents en termes d'équité et d'éducation inclusive, tout particulièrement en identifiant

- des stratégies pour sensibiliser les parents qui se sont possiblement désengagés du système d'éducation.
- Bâtir et maintenir des réseaux de soutien en matière d'équité et de droits de la personne avec les autres conseils scolaires de la province ainsi qu'avec les partenaires communautaires;
- Faciliter les rencontres du comité consultatif en équité, diversité inclusion;
- Consulter les conseils d'élèves du secondaire pour recueillir leurs perceptions en matière de droits de la personne et proposer des suggestions pour créer un climat positif;
- Appuyer l'accueil et l'intégration du nouveau personnel issu de groupes racialisés, de l'immigration récente ou de tout autre groupe en quête d'équité;
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâche requise en lien avec le dossier ÉDI.

Exigences et qualifications :

- Posséder un diplôme collégial ou universitaire dans le domaine de l'intervention et du développement social et communautaires, sciences sociales, sociologie, psychologie, en ressources humaines, en gestion ou autres domaines connexes;
- Expérience pertinente, soit en milieu scolaire, soit en milieu communautaire;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers en même temps;
- Être autonome, proactif, dynamique, transparent, grand sens de l'organisation et de la planification;
- Avoir un sens de l'accueil, ouverture d'esprit, empathie et intelligence émotionnelle;
- Avoir du tact, de la discrétion, de la rigueur et de l'éthique professionnelle;
- Aptitude dans la résolution de conflit;
- Maîtrise du français oral et écrit (niveau avancé);
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit (niveau intermédiaire);
- À l'aise avec Word, PowerPoint, Excel et l'environnement Google;
- Fournir un relevé d'antécédents criminels pour le secteur vulnérable, émis dans les six derniers mois, avant l'entrée en fonction.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par l'entremise de notre site Web avant **12 h le 8 juillet 2025** 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@grandnord.ca

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

Francine Vaillancourt, présidente

Alain Gélinas, directeur de l'éducation par intérim

En vertu du règlement 521/01 tel qu'amendé par le Règlement 322/03 et de la ligne de conduite du Conseil scolaire du Grand Nord, 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 Conseil scolaire du Grand Nord encourage l'égalité d'accès à l'emploi.