

OFFRE D'EMPLOI
[EMP.SAE.TEE.2023]
Travailleur/euse d'établissement dans les écoles (TÉÉ)

1 poste temps plein (35 h par semaine)

Entrée en fonction : dès que possible / Contrat d'un an renouvelable

Salaires: selon l'expérience entre 24\$ et 28\$ de l'heure, horaire flexible, télétravail et présentiel

Mandat :

Sous la responsabilité de la Direction du Développement et des Services Communautaires, le/la travailleur/euse d'établissement dans les écoles (TÉÉ) a pour mandat de faciliter l'intégration et la réussite scolaire des élèves nouvellement arrivés dans les écoles francophones de la région de York et de favoriser leur plein épanouissement et celui de leur famille. Le ou la TEE accompagnera les élèves et les parents / tuteurs dans la région de York dans les premières étapes de l'intégration scolaire et répondre aux besoins des élèves en matière de services de consultation, incluant entre autres, l'évaluation des besoins des élèves, l'animation des groupes avec les élèves et l'aiguillage de la famille aux ressources appropriées selon leurs besoins.

Description des tâches :

Sous la supervision de la direction du Développement et des Services Communautaires le/la travailleuse ou travailleur d'établissement à l'école (TÉÉ) est responsable pour:

- Entrer en contact avec les élèves et les parents / tuteurs des écoles secondaires nouvellement arrivés pour les aider à répondre à leurs besoins en matière d'établissement
- Organiser des séances d'information pour les parents ou tuteurs et jeunes afin de contribuer à leur compréhension du contexte scolaire et social de la région de York, les accompagner dans leur établissement et intégration, et les aiguiller vers des ressources scolaires et communautaires
- Accompagner la direction de l'école, le personnel enseignant ainsi que les autres membres du personnel scolaire dans leur travail auprès des nouveaux arrivants et faciliter l'établissement des liens de communication et de relations constructives entre le personnel scolaire et les familles nouvellement arrivées
- Collaborer avec les équipes de l'AFRY pour le développement des outils de communication (site web, trousse d'informations, etc.) et les promouvoir auprès des familles
- Respecter la conformité aux obligations et aux objectifs de rendement pour assurer le succès du projet
- Assurer la confidentialité des dossiers clients
- Participer et/ou organiser des foires, comités consultatifs et ateliers en lien avec les services communautaires
- Rédiger les rapports d'activités exigés par les bailleurs de fonds
- Assister à des formations
- Effectuer tout autre mandat connexe ou tâche requise

Exigences :

- Posséder un diplôme collégial ou universitaire dans le domaine du travail social, de l'intervention et du développement social et communautaire, sciences sociales, sociologie, psychologie ou autres domaines connexes
- Expérience pertinente, soit en milieu scolaire, soit au niveau des enfants et adolescents
- Posséder une habileté d'intervention auprès d'enfants et d'adolescents provenant de différents milieux socio-culturels
- Avoir la capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers en même temps
- Avoir connaissance des ressources communautaires et capacité à s'en servir de façon efficace
- Avoir une bonne compréhension du parcours et des enjeux liés à l'intégration du nouvel arrivant francophone
- Ouverture à la diversité culturelle et capacité à s'adapter aux changements
- Autonome, proactif, dynamique, transparent, grand sens de l'organisation et de la planification
- Sens de l'accueil, ouverture d'esprit, empathie et intelligence émotionnelle
- Tact, discrétion, rigueur et éthique professionnelle
- Détenir un permis de conduire valide en Ontario et une voiture afin de pouvoir se déplacer dans les établissements scolaires
- Maîtrise du français oral et écrit (niveau avancé)
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit (niveau intermédiaire)
- Une très bonne aptitude aux outils informatiques Microsoft office (Word, Powerpoint, Excel et Outlook)
- Une bonne connaissance des outils permettant d'animer des webinaires et autres conférences ou réunions à distance (Zoom / Evenbrite / Microsoft Teams ...)

- Fournir un relevé d'antécédents criminels pour le secteur vulnérable, émis dans les six derniers mois, avant l'entrée en fonction

Lieu de travail : Lieu de travail principal, Newmarket. Déplacement requis au sein des écoles et des bureaux satellites de l'AFRY dans la région de York.

Prière d'envoyer votre c.v. par courriel ainsi qu'une lettre de motivation rédigés en français à l'adresse direction.dev@afry.ca en vous référant au code d'emploi EMP.SAE.TEE.2022_ Notez que seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.