

CSC - POSTE À POURVOIR

TITRE DU POSTE :	Travailleur* de soutien des étudiants- parents/Facilitateur de programme, tutorat	N° DE POSTE :	2018-0062
Statu d'emploi :	Contrat le 20 août 2018 à le 28 juin 2019	Heures :	35 hrs/semaine
Avantages et admissibilité :	4 % au lieu de vacances	Échelle salariale :	24.156\$- 28.419\$/heure
Date limite de réception des demandes :	Mardi le 17 juillet 2018, 9:30 heures (Les entrevues auront lieu le mardi 24 juillet 2018)		

Sommaire du poste

Les Travailleurs de soutien des étudiants-parents/Facilitateurs de programme (TSEP/FP) sont responsables de l'établissement des relations et de la facilitation de la communication courante avec les étudiants, parents/tuteurs et le personnel de l'école secondaire avec l'objectif de soutenir le succès académique des étudiants. Cette tâche inclut l'identification des forces et des faiblesses des étudiants et le travail en collaboration avec l'équipe de Passeport et des partenaires des écoles secondaires pour faire en sorte que les étudiants soient soutenus de façon appropriée, tant à l'école qu'au sein du programme Passeport. En plus, le TSEP/FP travaille étroitement avec le coordonnateur du tutorat à fixer les sites de tutorat, à superviser les séances de tutorat et à soutenir les tuteurs bénévoles.

Responsabilités particulières au poste

1. Relations avec les étudiants, les parents et les partenaires de l'école et de la communauté

- Établir et maintenir des relations positives et coopératives avec les étudiants de Passeport, les parents ou tuteurs, et le personnel des écoles secondaires pour faire en sorte que les étudiants participent pleinement au programme et à l'école. Cet objectif sera atteint en maintenant un contact bihebdomadaire régulier avec les étudiants, les parents/tuteurs et le personnel des écoles.
- Se familiariser avec les forces et les capacités, ainsi qu'avec les obstacles et les difficultés, qu'affrontent les étudiants de Passeport et, au besoin, référer les étudiants aux ressources appropriées, y compris les soutiens académiques, sociaux et émotionnels qui se trouvent dans le système scolaire et la communauté dans son ensemble.
- Agir comme liaison avec le personnel de l'école, les étudiants et les parents, et soutenir une communication forte entre et parmi ces parties. Il s'agira notamment de faire en sorte que les étudiants de Passeport et leurs parents sont au courant des exigences relatives à la graduation et de leurs droits et responsabilités au sein du système d'éducation. Il peut également s'agir de faire de l'intercession pour les étudiants et leurs parents/tuteurs auprès de l'école et du personnel du conseil scolaire dans des décisions qui affectent le développement éducatif et social des étudiants.
- Soutenir les participants pour qu'ils fréquentent l'école régulièrement et ponctuellement en surveillant leur présence et en communiquant régulièrement et efficacement avec le personnel de l'école, les parents et le personnel du programme.
- S'assurer que les participants reçoivent leurs soutiens financiers (coupons de nourriture ou laissez-passer d'autobus) et que la distribution de ces soutiens soit enregistrée dans la base de données de Passeport.
- S'assurer que les étudiants de Passeport participent aux activités de tutorat et de mentorat de Passeport tel que requis ou à une programmation alternative là où c'est approprié.
- Agir comme liaison entre les écoles et les sites de tutorat et de mentorat, et s'assurer que le personnel et les bénévoles du tutorat et du mentorat aient l'information dont ils ont besoin pour dispenser aux étudiants un soutien académique et social efficace, par exemple, en partageant l'information sur les devoirs et les tests à venir, ainsi que sur les styles d'apprentissage et les besoins d'apprentissage des étudiants.
- Maintenir une communication efficace de l'information parmi le personnel du programme, les mentors, les tuteurs, les enseignants et autres pourvoyeurs de services aux étudiants inscrits au programme Passeport.

2. Tutorat

- Sous la direction du Coordonnateur du tutorat, contribuer au recrutement, à la sélection, à l'orientation et à la formation des bénévoles.
- Prêter assistance à la compilation et au maintien des ressources, comme les manuels, les fournitures scolaires et le logiciel pertinent, pour les sites de tutorat.
- Offrir de la supervision et du soutien aux bénévoles pendant les séances de tutorat, et faire de la suppléance de tutorat au besoin.

RESSOURCES HUMAINES

Centre de santé communautaire Pinecrest-Queensway

1365 rue Richmond, 2^e étage, Ottawa (Ontario) K2B 6R7

Télc : 613-288-3407 Courriel : hr@pqhc.com (Seulement en format Microsoft Word)

Étant donné le volume élevée de postulants nous ne pouvons ni confirmer réception ni répondre à des demandes

de renseignement concernant votre demande. Seuls les candidats ou candidates retenés pour une entrevue seront contactés.

- Identifier les indicateurs de succès/difficultés du tutorat et offrir du soutien et de la réorientation au besoin pour faire en sorte que les besoins des étudiants soient satisfaits.
 - Travailler avec les autres membres de l'équipe de tutorat pour assurer aux étudiants un environnement d'apprentissage sûr et sécurisé pendant les séances de tutorat (gestion du comportement, s'assurer que les sorties d'urgence soient dégagées, gérer le mouvement des personnes entrant dans l'espace ou en sortant pour s'assurer qu'il n'y ait pas d'accès non autorisé, etc.).
- 3. Administration et travail d'équipe**
- Recueillir régulièrement les présences à l'école, les sommaires de crédits et les bulletins de notes auprès des écoles et saisir cette information dans la base de données de Passeport sans tarder.
 - Documenter dans la base de données de Passeport les interactions avec les étudiants, les parents et le personnel des écoles selon les politiques du programme. La documentation devrait inclure le soutien dispensé, les références faites, et les mises à jour concernant les forces et les accomplissements des étudiants, ainsi que leurs difficultés et leurs besoins.
 - Participer aux réunions régulières de l'équipe et des sous-équipes pour assurer une collaboration forte entre et parmi tout le personnel et les composantes de programme de Passeport.
 - En collaboration avec d'autres membres du personnel de Passeport, participer aux efforts continus d'évaluation de programme et de développement de programme, y compris le développement d'ateliers et d'activités spécialisées destinés à répondre aux besoins des étudiants de Passeport et de leurs parents.
 - Se tenir au fait des changements et des défis du programme d'études des écoles secondaires.
 - Autres tâches telles qu'assignées de temps à autre.

Qualités

1. Scolarité

- Diplôme universitaire en éducation ou en travail social, ou une combinaison équivalente de scolarité et d'expérience.

2. Expérience professionnelle

- Expérience de travail avec des jeunes de l'âge du secondaire issus de milieux différents.
- Expérience de planification et de prestation de programmation informelle réussie pour les jeunes.
- Expérience de travail dans des formules de partenariat.

3. Compétences essentielles

- Connaissance du programme d'études et des défis de l'école secondaire de l'Ontario, y compris la connaissance des approches à la prestation de soutien aux jeunes ayant des difficultés particulières et des besoins particuliers à l'école.
- Compréhension des barrières et des défis auxquels sont confrontés les jeunes dans les communautés culturellement diversifiées et à faible revenu.
- Connaissance et expérience des techniques de counseling et du mentorat informels individuels.
- Compréhension de la dynamique de groupes et expérience de la facilitation de groupes de jeunes et d'adultes culturellement diversifiés.
- Connaissance des ressources communautaires et de services sociaux, en particulier des services pour la jeunesse.
- Compréhension des pratiques antidiscriminatoires et engagement à les appliquer.

4. Profil linguistique (pour les centres où il y a une désignation de Services en français)

- Sous la désignation du Centre pour offrir des services en français.
- Basé sur l'échelle d'évaluation linguistique Nouvelles Avenues : A+ (niveau le plus élevé) à C- (niveau le plus bas)
 - Français (expression orale) : A
 - Français (compréhension orale) : A
 - Français (compréhension en lecture) : A
- D'autres langues sont un atout.

5. Qualités personnelles/Autres exigences

- Solides compétences en communication et en organisation.
- Capacité de travailler sur un horaire flexible, y compris du travail régulier le soir.
- Il est nécessaire d'avoir accès à un véhicule.
- Bilinguisme (anglais/français) essentiel.