

No de concours : 2020-381-SCFP-EXT-TES-LON-OXF

Conseil scolaire catholique Providence
sollicite des candidatures au poste de

Technicien(ne) en éducation spécialisée
Famille d'écoles de London/Oxford

- Sommaire** La personne qui occupe ce poste relève de la Coordinatrice des services sociaux. Elle a pour rôle d'appuyer la travailleuse sociale et de s'acquitter des fonctions telles que définies par le Conseil.
- Fonctions**
- Collaborer à l'organisation des ateliers sur des thèmes tels le taxage, la gestion du comportement et autres thèmes définis par le Conseil.
 - Observer des élèves en milieu scolaire et partager des observations avec la travailleuse sociale, la Coordinatrice des services sociaux ou son délégué.
 - Rédiger des résumés sur le déroulement des interventions auprès des élèves.
 - Appliquer et mettre en oeuvre des interventions de groupes qui peuvent comprendre, sans se limiter à: apprentissage des habiletés socio-émotionnelles, gestion de colère.
 - Tenir des statistiques sur les programmes à des fins d'évaluation et de recherche.
 - Aider à évaluer l'efficacité des programmes en surveillant attentivement les changements de comportement chez les élèves.
 - Collaborer avec les membres de l'équipe des Services à l'élève.
 - Toutes autres tâches assignées par la Coordinatrice des services sociaux, le psychologue superviseur ou la direction des Services à l'élève conformément aux exigences du Conseil.
- Qualifications**
- Diplôme collégial en technique en éducation spécialisée (TES ou CYW).
 - Combinaison de scolarité et d'expérience pertinente.
- Expérience**
- L'expérience en tant que TES est exigée.
- Compétences**
- Avoir une bonne connaissance de programmes de modification de comportement.
 - Pouvoir travailler de façon autonome.
 - Savoir travailler en équipe.
 - Savoir bien communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais.
 - Savoir bien gérer le temps.
- Lieu de travail** Famille d'écoles de London/Oxford (avec déplacement sur le territoire du Conseil)
- Date d'entrée en fonction** Dès que possible (sujet à modification)
- Classification de poste** Niveau 4, selon la convention collective du SCFP, unité syndicale 4299
- Taux horaire** Entre 25,82\$ et 29,65\$
- Heures de travail** 35 heures par semaine, poste de 10 mois. L'année de travail de ces employés débute une semaine avant le début de l'année scolaire et se termine une semaine après la fin de l'année scolaire.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande **et curriculum vitae par courriel** avant 16 heures le **13 février 2021**, à l'adresse électronique suivante : demandemploi@cscprovidence.ca ou par télécopieur au (519) 948-9406.

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, un formulaire doit être complété avant l'entrevue nous autorisant à communiquer avec les trois personnes dont le nom aura été donné en référence.

En vertu du règlement 521-01, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels, émis dans les six mois **précédant son entrée en fonction**.