

No de concours : 2020-382-SCFP-EXT-AIDE-ORTH-WIN-ESS

## Le conseil scolaire catholique Providence

sollicite des candidatures au poste de

### **Aide-Orthophoniste** **Famille d'écoles de Windsor/Essex**

<b>Sommaire</b>	La personne qui occupe ce poste relève de l'orthophoniste. Elle a pour rôle d'appuyer l'orthophoniste et de s'acquitter des fonctions telles que définies par le Conseil.
<b>Fonctions</b>	Sous la supervision de l'orthophoniste, cette personne : <ul style="list-style-type: none"><li>• Offre la thérapie directe auprès des élèves ayant des troubles de la parole et du langage.</li><li>• Fait l'application du plan de thérapie établi par l'orthophoniste.</li><li>• Rédige des rapports tels qu'exigés par le Conseil.</li><li>• Rencontre l'équipe-école et les agences externes, s'il y a lieu.</li><li>• S'acquitter de tâches administratives définies par l'orthophoniste ou le Conseil pour assurer le bon fonctionnement des services et la livraison efficace des plans de thérapie.</li><li>• Toutes autres tâches assignées par l'orthophoniste ou la direction des Services à l'élève conformément aux exigences du Conseil.</li></ul>
<b>Qualifications</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme collégial en aide-orthophonie (communication disorder diploma)</li><li>• Combinaison de scolarité et d'expérience pertinente</li></ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'expérience en tant qu'aide-orthophoniste est exigée.</li></ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une bonne connaissance des troubles de la parole et du langage;</li><li>• Pouvoir travailler de façon autonome;</li><li>• Savoir travailler en équipe;</li><li>• Savoir bien communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais;</li><li>• Savoir bien gérer son temps.</li></ul>
<b>Lieu de travail</b>	Famille d'écoles de Windsor/Essex et avec déplacement sur le territoire du Conseil selon les besoins opérationnels
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Dès que possible (sujet à modification)
<b>Classification de poste</b>	Niveau 3, selon la convention collective du SCFP, unité syndicale 4299
<b>Taux horaire</b>	Entre 23,69\$ et 27,19\$
<b>Heures de travail</b>	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 **6 février 2021**, à l'adresse électronique suivante : [demandemploi@cscprovidence.ca](mailto: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**.

Doris Sauvé  
Présidente  
Le 6 janvier 2021

Joseph Picard  
Directeur général