

**No de concours : 2019-295-B-INT-EXT-ORTHO-WINDSOR-ESSEX**

Conseil scolaire catholique Providence  
sollicite des candidatures au poste de

**ORTHOPHONISTE**  
**Région de Windsor-Essex**  
**(Date début : dès que possible)**

**SOMMAIRE**

La personne qui occupe ce poste relève de l'orthophoniste en chef et a la responsabilité d'évaluer les fonctions et les troubles de langage, de la parole et de la voix des élèves. La personne détermine un plan de traitement et d'intervention et en assure la mise en œuvre dans le but d'améliorer ou de rétablir la communication. Il lui faut travailler en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel des écoles et du Conseil pour la prestation d'un programme de soins coordonnés.

**RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS**

- Évaluer, individuellement et en salle de classe, l'étendue de la gravité des troubles de la parole et du langage dans le but de formuler une conclusion orthophonique;
- Prévenir et identifier les problèmes de communication orale ou écrite;
- Se renseigner sur la recherche courante et les pratiques réussies dans le domaine de l'orthophonie afin d'exploiter des stratégies réussies dans le cadre des programmes proposées;
- Superviser, évaluer et former les aides-orthophonistes;
- Déterminer un plan de traitement orthophonique;
- Établir des objectifs spécifiques à rendre prioritaires dans les thérapies;
- Élaborer un plan d'intervention et en assurer la mise en œuvre;
- Proposer des habiletés et des attitudes favorables à une communication saine et efficace;
- Développer les habiletés de communication de l'élève afin d'améliorer ou de corriger les aspects atteints de sa parole ou de son langage dans le cadre de rencontres individuelles, en petits groupes ou en classe;
- Informer les parents et le personnel qui œuvrent auprès de l'élève du développement de son langage;
- Enseigner à l'élève, aux parents ou tuteurs et aux membres du personnel des stratégies et des attitudes propices à une communication efficace;
- Inciter les parents ou tuteurs à participer activement dans le processus de rééducation dans le cadre de thérapies et par le travail réalisé à domicile;
- Participer aux efforts de prévention et de promotion du développement langagier en adoptant un modèle échelonné d'intervention; et
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes assignées par le supérieur immédiat.

**QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES**

- Maîtrise en orthophonie, ou en voie d'obtention;
- Permis d'exercice provincial;
- Membre de l'Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario, ou en voie d'être membre; et
- L'expérience dans le domaine est un atout.

## AUTRES EXIGENCES

- Avoir une excellente connaissance et une expérience approfondie de l'administration des tests standardisés et de l'élaboration de programmes d'appui;
- Faire montre d'excellentes habiletés dans la préparation et la présentation des rapports;
- Être fiable et responsable, savoir ordonner les priorités, planifier son travail et faire preuve d'initiative;
- Faire preuve d'aptitudes supérieures en communication orale et écrite dans les deux langues officielles;
- Avoir une connaissance approfondie des logiciels; et
- Savoir respecter le caractère confidentiel des données.

**Lieu de travail** : À partir d'un bureau administratif ou d'une école dans la région de Windsor-Essex  
**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible  
**Classification de poste** : Soutien administratif non-syndiqué  
**Salaire annuel** : Niveau 5 - échelle salariale des non syndiqués

Les personnes intéressées sont priées de soumettre **par courriel** une lettre de présentation et un curriculum vitae détaillé qui dresse la liste des qualifications, de l'éducation et de l'expérience pertinente avec documents à l'appui. Elles devront également fournir des références professionnelles, qui comprennent une référence de leur superviseur immédiat. Elles devront faire parvenir la documentation requise à l'adresse courriel suivante : [demandemploi@cscprovidence.ca](mailto:demandemploi@cscprovidence.ca) **avant 16h le 10 octobre 2019**. Toutes demandes incomplètes seront rejetées.

**Seuls les candidates et candidats sélectionnés auront droit à une entrevue.**

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 – secteur vulnérable, émis dans les six mois **précédant son entrée en fonction**.

Jacques Kenny  
Président

Joseph Picard  
Directeur général

Le 10 septembre 2019