

**Instructeur Éducation permanente – Cours d’espagnol
Langues Internationales (non-crédités)
Année scolaire 2019-2020**

Le *Conseil scolaire catholique Providence* accepte les demandes d’instructeurs et/ou d’enseignants pour les cours d’éducation permanente de langues internationales dans les écoles élémentaires dans des sites déterminés où les inscriptions sont suffisantes.

- 1. Durée des cours :** 28 semaines, du 15 octobre 2019 au 14 mai 2020, suivant les besoins/session d’une heure
- 2. Salaire :** Selon la convention collective en vigueur (44,23 \$ / heure)
- 3. Tâches :** Rôles et responsabilités - Voir ci-dessous

Pour quelle région/école faites-vous demande ?

École(s) ?

Région de Windsor (Ste-Thérèse / Mgr-J-Noel)

Région d’Essex (St-Michel)

Région de London-Middlesex (école à déterminer)

Région de Woodstock (Ste-Marguerite-Bourgeoys)

Notez que les programmes sont offerts dans les sites où le nombre d’inscriptions le justifie.

NOM, PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONES : (T) _____ (R) _____

Signature : _____

N° de l’ordre des Enseignants : _____

ou Enseignant(e) non-qualifié(e) : _____

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

Veillez faire parvenir votre formulaire et votre curriculum vitae avant 16 heures le 16 septembre 2019 à l’adresse électronique suivante : demandemploi@CscProvidence.ca .

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

ENSEIGNANT(E) –ÉDUCATION PERMANENTE

Programme de langue Internationale :

- Planifier et enseigner un programme d'enseignement adapté aux besoins des élèves.
- Fournir aux élèves (1^{re}-8^e année) tous les renseignements pertinents au programme, entre autres, la description, les attentes, les exigences en matière d'assiduité, le code de conduite;
- Enseigner le programme selon l'horaire;
- Évaluer le rendement des élèves en vue de leur donner une rétroaction constructive;
- S'assurer de respecter les exigences administratives reliées au programme et aux règlements de l'école;
- Entrer les données d'assiduité à Trillium pour les élèves inscrits au programme chaque cours;
- Utiliser et encourager l'utilisation du logiciel d'appui linguistique de l'école;
- Compléter et acheminer le « Relevé des effectifs de cours d'éducation permanente » à la direction de l'éducation permanente ou entrer les données avec le logiciel Trillium, selon le cas;
- Compiler les résultats finaux dans les délais prévus et les acheminer à la direction de l'éducation permanente;
- Communiquer au besoin ou en cas d'urgence, avec les participants du cours;
- Communiquer avec la direction de l'éducation permanente en cas d'urgence;
- Rédiger ou mettre à jour le résumé de plan de cours du cours enseigné (cours crédités seulement);
- Participer aux sessions de formation en présentiel ou à distance, selon le cas;
- Toutes autres tâches assignées par la direction de l'Éducation Permanente.