

## **ASSISTANTE/ASSISTANT EN ÉDUCATION**

Le Conseil scolaire du Nord-Ouest est à la recherche d'une assistante ou d'un assistant en éducation pour travailler à temps plein à l'École Nouvelle Frontière, à Grande Prairie en Alberta.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

- Assister les enseignantes et enseignants dans les démarches pédagogiques ;
- Accompagner des élèves dans des situations d'apprentissage spécifiques ;
- Aider l'élève à développer diverses habiletés (motrices, sociales, langagières, autonomie, confiance, etc.)
- Accomplir toutes tâches connexes au bon fonctionnement de l'école.

### **HABILETÉS, APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES :**

- Qualification niveau 1 souhaité (ou en cours de l'obtenir);
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Excellentes habiletés en communication, relations interpersonnelles et travail d'équipe;
- Expérience pertinente (un atout);
- Compétences langagières en anglais;
- Connaissance de l'éducation francophone en milieu minoritaire;
- Adhésion à la mission éducative du Conseil scolaire et de l'école francophone;
- Fournir un certificat de casier judiciaire incluant la vérification du secteur vulnérable datant de moins de 8 semaines à l'entrée de fonction.

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Date de tombée :** Jusqu'à ce que le poste soit pourvu

**Type de contrat :** temporaire

**Salaire :** selon la grille salariale

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à :

Ressources humaines  
Conseil scolaire du Nord-Ouest  
C.P. 1220  
St-Isidore, AB T0H 3B0  
[rhumaine@csno.ab.ca](mailto:rhumaine@csno.ab.ca)

*N.B. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous ne communiquerons cependant qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*