

AGENT.E DE SOUTIEN EN ADAPTATION SCOLAIRE

STATUT :	Permanent Temps plein
LIEU DE TRAVAIL :	Uashat
ENTRÉE EN FONCTION :	Le plus tôt possible
TRAITEMENT SALARIAL :	Selon les qualifications, les expériences et la politique salariale en vigueur

L'Institut Tshakapesh, organisme régional, au service des communautés membres et de la Nation innue, œuvre à la sauvegarde et à la promotion de l'innu-aitun et de l'innu-aimun ; il assure un soutien à la conservation du patrimoine culturel, à l'aménagement linguistique et encourage l'expression artistique. L'Institut Tshakapesh joue un rôle déterminant dans l'éducation, notamment dans la réussite éducative et le développement identitaire de la jeunesse innue.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la coordonnatrice en adaptation scolaire, l'agent.e de soutien en adaptation scolaire collabore avec l'équipe des services éducatifs pour soutenir la mise en œuvre du programme d'éducation spéciale à coûts élevés (PESCE-SAC).

FONCTIONS PRINCIPALES

- › Procéder à la mise à jour des contacts dans les écoles.
- › Recueillir les listes des élèves ayant des besoins particuliers (EHDAA).
- › Traiter les demandes d'évaluations et obtenir les consentements nécessaires.
- › Préparer et mettre à jour les dossiers des élèves.
- › Saisir les rapports des professionnel.les dans le système informatisé de gestion des données.
- › Classer et tenir à jour les dossiers physiques.
- › Acheminer la correspondance (rapports, lettres) aux écoles et aux familles.
- › Participer aux réunions d'équipe et aux activités de perfectionnement.
- › Soutenir la planification des activités d'information et de perfectionnement pour les parents et les ressources des écoles.
- › Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

APTITUDES RECHERCHÉES

- › Capacité d'adaptation et discrétion, excellentes habiletés de communication, intérêt pour le travail administratif et le soutien aux services éducatifs, ainsi que rigueur et constance dans la gestion des dossiers.

QUALIFICATIONS REQUISES

- › Diplôme d'études collégiales en bureautique ou dans un domaine connexe.
- › Deux années d'expérience dans un domaine pertinent.
- › Connaissance du domaine de l'éducation, de la langue et de la culture innue.
- › Connaissance du milieu des Premières Nations, notamment dans le secteur de l'éducation, un atout.
- › Maîtrise du français parlé et écrit.
- › Être Innu provenant d'une communauté membre de l'Institut Tshakapesh.
- › Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

Les candidatures doivent être reçues **au plus tard le 5 novembre 2024 à 16 h 45**. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

Courriel : embauche@tshakapesh.ca

Référence : IT / AGENT_SOUTIEN_ADAP

Note : L'Institut Tshakapesh communiquera uniquement avec les candidatures répondant au profil recherché.