



OFFRE D'EMPLOI:

Éducatrice/Éducateur au service de garde

Type de poste:	Administrative/Support
Catégories:	Éducatrice/Éducateur au service de garde, personnel non syndiqué
École/Organisme:	Commission scolaire francophone du Nunavut
Emplacement:	Iqaluit, Nunavut
ÉTC:	1.0
Nombre de postes:	<u>1 poste</u>
Référence #:	CSFN 2020-2021/008
Date d'affichage:	11 août 2020
Date de clôture:	Jusqu'à ce que le poste soit comblé

Détails:

La Commission scolaire francophone du Nunavut vous invite à poser votre candidature pour le poste d'éducatrice ou d'éducateur au service de garde, à durée déterminée, commençant le 8 septembre 2020, **avec la possibilité de renouvellement**. Ce poste relève de la responsable du service de garde.

Le poste d'éducatrice ou d'éducateur est d'une durée de **30h** par semaine avec des heures variables entre **9h00 et 17h30**. Le salaire pour ce poste varie entre 23,805\$ et 31,963\$ selon les qualifications et l'expérience. À cela s'ajoute une prime de vie dans le nord de 7,70\$ de l'heure. Certaines semaines ou certains jours sont à temps plein (les journées pédagogiques, la semaine de relâche, la semaine de développement professionnel, le camp de la prérentrée en août, ou tout autre événement qui nécessite un service de garde.

Qualifications requises:

- diplôme d'études secondaires ou expérience pertinente;
- certificat valide en premiers soins (ou être disposé à suivre cette formation);
- maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- maîtrise de la langue anglaise à l'oral;
- expérience en service de garde **ou** expérience auprès des enfants.

Qualifications souhaitées:

- Être capable de préparer, animer et participer aux activités ludiques, sportives culturelles, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur selon la programmation établie;
- Être capable de proposer des activités ou des jeux qui conviennent à son groupe et aux divers événements de l'année;
- Assurer l'encadrement et la sécurité des élèves;
- Être prêt à s'impliquer dans la mise sur pied et le suivi de la programmation;
- Être capable de travailler en équipe;

Formulaires de demande d'emploi et autres documents:

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre d'intention et une copie de leur *curriculum vitae* en français, en prenant soin d'indiquer le numéro du concours et le titre du poste convoité, à l'attention de Ginette Gaudette, coordonnatrice des services corporatifs, par courriel à : emplois@csfn.ca

La personne retenue devra fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires, incluant la vérification du secteur vulnérable, avant l'entrée en fonction.

Personne contact:

Ginette Gaudette

Coordonnatrice des services administratifs
Commission scolaire francophone du Nunavut
113 Eight Storey
CP 11008
Iqaluit, Nunavut
Canada X0A 0H0

Tel: 867-975-2660

Fax: 867-975-2046

Email: emplois@csfn.ca

Notes:

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le poste est sujet à une politique de priorité d'emploi. **UN LOGEMENT SUBVENTIONNÉ OU UNE AIDE AU LOGEMENT OFFERT POUR CE POSTE (CERTAINES CONDITIONS S'APPLIQUENT).**