

OFFRE D'EMPLOI

Travailleur(e) en Établissement dans les Écoles (TÉÉ) d'Edmonton

NOTRE ORGANISATION – Francophonie Albertaine Plurielle (FRAP) recrute pour un poste de travailleur(e) en Établissement dans les écoles (TÉÉ).

DESCRIPTION SOMMAIRE : Sous la responsabilité de la coordination des services d'établissement dans les écoles, l'employé(e) s'occupera de la mise en œuvre du volet établissement et inclusion sociale dans les écoles francophones.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS:

- Accueillir les élèves et les familles des nouveaux arrivants d'origine immigrante dans les écoles.
- Travailler en étroite collaboration avec les directions des écoles francophones et les autres intervenants dans les écoles.
- Offrir des ateliers d'orientation et d'information aux élèves nouvellement arrivés et à leurs familles afin de les familiariser avec le système scolaire albertain et ses exigences.
- Faciliter l'accès des familles et élèves aux ressources et services dans les écoles et dans la communauté.
- Promouvoir la communication et les échanges entre le personnel de l'école, les élèves et les familles des nouveaux arrivants là où les différences culturelles pourraient créer des difficultés.
- Identifier leurs besoins et envisager des actions appropriées pour y répondre.
- Accompagner, selon les besoins identifiés, les élèves nouvellement arrivés et leurs familles.
- Maintenir une banque de données sur les besoins des nouveaux arrivants et les services qui leur sont offerts.
- Aider à l'organisation d'activités diverses et d'ateliers de sensibilisation sur les besoins identifiés.

EXIGENCES:

- Grandes capacités communicatives
- Diplôme post secondaire- universitaire-collégial et/ou expérience équivalente
- Bilingue français et anglais à l'oral et à l'écrit
- Connaissance des organismes anglophones et francophones qui dispensent les services aux nouveaux arrivants

- Expérience dans le milieu scolaire et une connaissance du système éducatif canadien constitueraient un atout
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du Français et bonne maîtrise de l'anglais
- Habilétés marquées pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle.
- Capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément et rigueur professionnelle.
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et bonne connaissance de la Suite Adobe.
- Connaissance des organismes anglophones et francophones qui dispensent les services aux nouveaux arrivants
- Posséder un véhicule et un permis de conduire (classe 5) valide

SPÉCIFICITÉS DE L'EMPLOI:

Type d'emploi : Permanent à Temps plein

Poste : Bilingue (Français/Anglais)

Conditions de travail :

Pouvoir s'adapter à un horaire flexible

Salaire : à déterminer

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible

Lieu : Le bureau de la FRAP à Edmonton et les écoles francophones à Edmonton et à St-Albert

NB : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Veuillez transmettre votre CV et la lettre de présentation en français avant le **22**

Février 2021 à midi à l'attention de **Monsieur Alphonse Ndem Ahola**, Directeur général de la FRAP en appliquant sur notre site web www.frap.ca ou en les faisant parvenir à info@frap.ca