

Le 29 juillet 2024

AFFICHAGE DE POSTE

TITRE DU POSTE :	Coordonnateur(trice) de stages
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Le directeur général du CSPNÉA
LIEU DE TRAVAIL :	Télétravail avec voyage occasionnel
SALAIRE :	À discuter
DURÉE :	Temps plein (35 heures par semaine)

SOMMAIRE DU POSTE

Le coordonnateur(trice) de stages développera et mettra en œuvre différents travaux liés au développement, à l'organisation, à la mise en place et au déroulement des stages dans le milieu de l'habitation. Il collaborera aussi avec l'équipe en habitation qui comprend, mais ne se limite pas, au coordonnateur de la CoPH, la travailleuse en soutien aux élèves de l'AEC en gestion de l'habitation ainsi que la chargée de projets du PoCH.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- △ Développer le programme de stages pour les étudiants des Premières Nations dans le domaine de l'habitation tel que la rédaction des guides de stage et outils pédagogiques utiles.
- △ Mettre en place des sessions d'information avec les communautés, promouvoir le programme et participer au recrutement des stagiaires.
- △ Encadrer les étudiants en stage afin d'évaluer la pertinence des stages et collaborer avec le personnel enseignant à l'évaluation du rendement des stagiaires. Le cas échéant, apporter des solutions aux problèmes rencontrés entre les employeurs et les stagiaires.
- △ Développer des partenariats avec les différents acteurs et maintenir des liens avec les divers comités.
- △ Participer aux rencontres hebdomadaires en habitation, prendre des notes, recherche et développement.
- △ Autres tâches connexes, selon les besoins.

EXIGENCES

- △ Diplôme dans un domaine d'études pertinent ;
- △ Cinq (5) années d'expérience pertinente;
- △ Avoir un intérêt pour l'habitation dans les communautés autochtones;
- △ Bonne connaissance du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral;
- △ Connaissance de la suite Microsoft Office;
- △ Avoir accès à un ordinateur, un téléphone cellulaire et une connexion internet.

ATOUTS

- △ Compétences dans une langue autochtone;
- △ Connaissance de la culture et des structures des communautés autochtones;
- △ Connaissance du milieu de l'éducation des adultes.

QUALITÉS PERSONNELLES

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| △ Relation interpersonnelle | △ Tact et diplomatie |
| △ Communication efficace | △ Capacité d'adaptation |
| △ Esprit d'équipe | △ Sens de la planification |
| △ Développer des partenariats | △ Sens de l'organisation |
| △ Capacité d'analyse et de synthèse | △ Résolution de problème |

Seul(e)s les candidat(e)s possédant les exigences requises seront rencontré(e)s pour une entrevue.

Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, avant le 19 août 2024 à 16 h, par courriel, à :

Ramelia Chamichian
Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes
info@conseilscolaire-schoolcouncil.org