



ANNONCE À L'INTERNE/À L'EXTERNE

Le Centre de ressources communautaires d'Orléans-Cumberland (CRCOC), un organisme qui offre des services sociaux et communautaires aux résidents.es d'Orléans-Cumberland, est à la recherche d'une personne pour combler le poste suivant :

Leader d'apprentissage professionnel (poste bilingue)

Contrat – jusqu'en mars 2023

Le CRCOC est situé sur un territoire algonquin non cédé. Sa mission est de travailler avec la communauté pour soutenir les individus dans leurs efforts pour atteindre leur plein potentiel en leur offrant des services qui visent à répondre à leurs besoins physiques, émotionnels, sociaux, économiques et mentaux. Le respect, les liens personnels, la diversité et l'inclusion, ainsi que l'autonomisation font partie des valeurs du Centre.

Salaire horaire : 30.10 \$ à 36.27 \$ avec avantages sociaux

Horaire de travail : 5 jours/semaine (35 heures)

Relève de la : Gestionnaire de programmes

Nature du poste : Coordination d'activités d'apprentissage à l'échelle du Centre, des possibilités d'apprentissage professionnel et de mentorat adaptées aux besoins de la communauté, du Centre pour l'enfant et la famille ON y va ainsi que l'ensemble de l'équipe du personnel.

Sous la direction de la gestionnaire de programmes, le rôle du leader d'apprentissage professionnel (LDP) fait partie d'un projet pilote administré par les Services à l'enfance de la Ville d'Ottawa. La personne doit participer à des activités d'apprentissage coordonnées à l'échelle du secteur afin d'offrir des occasions d'apprentissage professionnel et de mentorat adaptées aux besoins particuliers de la communauté desservie et du CRCOC. L'apprentissage professionnel et le mentorat seront axés sur quatre domaines prioritaires définis par le ministère de l'Éducation :

- o Lutte contre le racisme et pratiques inclusives;
- o Intégration des points de vue et pédagogies autochtones;

- o Santé mentale et bien-être des enfants, des familles et du personnel;
- o Soutien aux enfants ayant des besoins particuliers par l'entremise d'approches inclusives.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Travail d'équipe et collaboration

- Assurer l'apprentissage, le perfectionnement et le mentorat du personnel dans quatre domaines prioritaires afin d'accroître la qualité et l'ouverture d'esprit au sein de la petite enfance;
- Participer activement aux communautés de pratique régulières afin de partager et de réfléchir sur les quatre domaines prioritaires, le processus pilote, les progrès et les résultats;
- Organiser et animer des séances d'apprentissage en groupe pour tout le personnel dans les quatre domaines prioritaires – l'objectif est de sensibiliser davantage l'équipe aux enjeux liés à l'équité et à l'inclusion et de leur fournir les compétences essentielles pour travailler de façon inclusive;
- Offrir un soutien et un apprentissage professionnel continu dans le cadre du programme ON y va, ainsi qu'avec le personnel du Centre, ou dans le cadre de séances de réflexion en petits groupes pour améliorer la capacité du personnel à servir la diversité des enfants et des familles;
- Établir des relations de confiance avec l'ensemble du personnel et de la direction afin de faciliter l'apprentissage professionnel et de créer une culture inclusive à l'échelle du Centre;
- Participer à un mentorat informel avec le personnel sur une base individuelle ou au sein de petits groupes de réflexion afin de promouvoir la diversité, l'inclusion et l'équité en milieu de travail;
- Aider à l'élaboration de politiques, de procédures et de lignes directrices propres au programme, ainsi qu'à la planification et à l'élaboration globales du programme ON y va;
- Participer à la composante d'évaluation;
- Maintenir une communication ouverte avec les partenaires communautaires internes et externes;
- Participer activement aux réunions du personnel, aux séances de réflexion concertée, au développement et à l'échange d'idées et à l'élaboration d'objectifs;
- Capacité de travailler en collaboration avec d'autres afin de développer des concepts et des stratégies d'enseignement.

Administration

- Faciliter les occasions d'apprentissage professionnel qui reflètent le point de vue des enfants, des parents, des responsables de garde et des éducateurs.trices comme étant compétents, capables de réflexion complexe, curieux et riches de potentiel et d'expérience;
- Appliquer les principes de la Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance : *Comment apprend-on?* pour orienter l'élaboration et la prestation de programmes d'apprentissage professionnel;
- Tenir des dossiers électroniques et protéger la confidentialité des renseignements;
- Tenir à jour les registres des présences, les procès-verbaux des réunions et les formulaires d'évaluation; s'assurer que tous les documents sont remplis conformément aux normes du CRCOC;
- Exécuter les fonctions administratives requises par le projet pilote;
- Aider à tenir à jour la base de données du programme par l'entrée de données, en produisant des rapports et en appuyant l'analyse;
- Aider à la préparation du matériel promotionnel et du programme, ainsi que d'autres documents, selon les besoins;
- Examiner les revues professionnelles, les publications, les sites Web et les livres;
- Coordonner les possibilités de perfectionnement professionnel de l'équipe, les séances de réflexion sur la pratique et les séances de collaboration;
- Participer activement aux réunions d'équipe, au perfectionnement professionnel, aux journées de réflexion du personnel et aux autres activités du Centre;
- Assister aux réunions des comités internes et externes.

ÉDUCATION/EXPÉRIENCE

- Être inscrit et en règle à l'ordre des éducatrices.teurs de la petite enfance; avoir un diplôme collégial ou universitaire pertinent ou avoir une solide compréhension de la pédagogie autochtone;
- Expérience de l'animation de réunions et de formations de groupe;
- Bonne connaissance des programmes et services destinés aux enfants et aux familles;
- Compréhension et connaissance des besoins, du développement de l'enfant et des problèmes auxquels font face les familles ayant des enfants de la naissance à l'âge de 6 ans;
- Expérience de travail avec des communautés ou des groupes diversifiés qui se sont toujours heurtés aux plus grands obstacles systémiques et structurels;

- Trois à cinq ans d'expérience de travail dans un milieu axé sur les enfants et les adultes;
- Expérience de la planification et de la prestation de programmes conforme à la Pédagogie de la petite enfance de l'Ontario : *Comment apprend-on?*;
- Connaissance des systèmes de protection sociale, de la démographie communautaire et des réalités socioéconomiques connexes de divers groupes;
- Capacité d'appliquer une perspective d'équité et d'inclusion aux programmes et aux services ainsi qu'aux processus décisionnels internes;
- Capacité à travailler en collaboration avec des partenaires communautaires dans le cadre d'initiatives d'apprentissage et de soins des jeunes enfants;
- Expérience et sensibilité dans le travail avec toutes les familles, y compris les familles multiculturelles, 2SGLBTQIA+, les jeunes parents, etc.

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

- La capacité de communiquer (à l'oral et à l'écrit) en anglais et en français est essentielle;
- Compétences en communication dans d'autres langues, un atout.

COMPÉTENCES CLÉS

- Excellentes aptitudes à la communication et à l'écoute, et capacité à présenter devant des groupes diversifiés, en particulier des communautés raciales, ethniques et socio-économiques diversifiées;
- Encourager la pratique réflexive et l'action;
- Être équitables et inclusifs dans l'approche de l'apprentissage professionnel;
- Faire preuve de flexibilité et de souplesse étant donné un projet pilote;
- Capacité à travailler de façon efficace au sein d'une équipe multidisciplinaire;
- Résilience au stress et endurance démontrée en santé mentale dans la prestation de services aux clients;
- Excellentes qualités relationnelles et capacité à adapter votre message à votre public, des enfants aux adultes;
- Démonstré une forte motivation et capacité à prendre des initiatives.

AUTRES CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET HABILITÉS REQUISES

- Excellentes compétences de communication, de relations interpersonnelles et d'organisation;
- Expérience vécue et identité en tant que membre des communautés autochtones, noires ou de couleur et/ou en tant que personne ayant un handicap, ou membre d'autres groupes d'équité;
- Bonne connaissance de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Disponibilité à travailler selon un horaire flexible, y compris le soir et les fins de semaine (occasionnelles);
- Capacité à travailler de façon autonome et au sein d'une équipe multidisciplinaire.

Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le mardi 6 septembre 2022 à 8 h :

Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland
Comité de sélection (Chantal Pomerleau)
Poste de leader d'apprentissage professionnel
105-240, boul. Centrum, Orléans, ON K1E 3J4
Par courriel : cpomerleau@croc.ca Par facsimilé : (613) 830-4196

Le CRCOC s'est engagé à inclure l'équité et la diversité dans sa pratique en répondant aux besoins des personnes et en offrant des résultats équitables pour tous, peu importe leur statut autochtone, race, couleur, culture, origine ethnique, langue et origines linguistiques, capacité, statut socio-économique, âge, ascendance, nationalité, religion ou foi, sexe, genre (identité et expression), sexualité, orientation sexuelle, état mental ou physique, le statut de la famille, le statut de résidence ou de migration au Canada et toutes les autres formes d'oppression qu'une personne peut subir.

Le CRCOC est un employeur d'égalité des chances qui valorise la diversité des personnes dans ses programmes et services. Si, à une étape quelconque du processus de sélection, vous avez besoin d'accommodements spéciaux, veuillez nous en indiquer la nature.

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.