

## DESCRIPTION DE POSTE

---

**TITRE DU POSTE :** COORDONNATEUR.TRICE DU RENFORCEMENT DES  
COMPÉTENCES CULTURELLES AUTOCHTONES

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Direction générale

---

### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale de Parents partenaires en éducation (PPE), le.la coordonnateur.trice du renforcement des compétences culturelles autochtones contribuera à rehausser les capacités culturelles de notre organisme en lien avec la communauté des parents d'expression française Autochtones, Premières Nations, Inuits et Métis (PNIM). La personne sélectionnée aura la mission de créer des liens durables entre les comités de parents d'écoles et les familles autochtones francophones afin de bâtir des communautés plus inclusives dans des collectivités ontariennes. Par cette initiative, les familles francophones autochtones pourront plus facilement s'impliquer et s'enraciner dans la vie éducative, sociale, culturelle, civique de leur collectivité. Le.la coordonnateur.trice accompagnera les comités de parents afin qu'ils puissent appuyer concrètement les familles francophones autochtones dans leur inclusion optimale au sein des collectivités. Par ailleurs, à partir d'une approche « par, pour et avec », le.la coordonnateur.trice travaillera à la planification du projet, au développement de partenariats, aux communications ainsi qu'à la promotion, à la reddition de compte et mettra en œuvre ce grand projet rassembleur avec les comités de parents d'écoles, les comités de participation des parents (CPP/conseils scolaires) et les familles francophones autochtones.

### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

#### Planification du projet

1. Valide, avec les parties prenantes autochtones, les objectifs du projet, les cibles à atteindre, les besoins généraux des familles francophones autochtones, une démarche générale logique de planification et de coordination du projet ainsi que les initiatives à mettre en place.
2. Prépare, en collaboration avec la direction générale, une structure optimale de planification, d'inclusion des familles francophones autochtones dans les collectivités identifiées.



3. Développe un plan d'action provincial qui répondra à divers indicateurs de rendement et lié à l'inclusion des familles francophones autochtones au sein des collectivités; réajuste, par la suite, le plan d'action, selon les besoins.
4. Valide auprès des parties prenantes autochtones les initiatives et le plan d'action provincial du projet.
5. Développe un guide des meilleures pratiques, des outils et des services d'accompagnement, des formations, des ateliers destinés aux comités de parents d'écoles afin de les outiller adéquatement dans leur rôle d'inclusion harmonieuse des familles francophones autochtones.
6. Coordonne avec divers intervenant.e.s clés des stratégies communes découlant du plan provincial et des priorités d'action à mettre en place.
7. Intègre, dans la planification du projet, les atouts de PPE soit le réseau de comités de parents disposés à appuyer l'inclusion des familles francophones autochtones et de l'importance de compter sur un réseau de soutien communautaire.

### **Développement de partenariats**

1. Rédige et établit des ententes de collaboration avec les parties prenantes autochtones présentes en Ontario en lien avec le présent projet.
2. Tisse des liens et maintient des discussions continues avec les parties prenantes autochtones, visant un déploiement de projet harmonieux.
3. Rencontre l'ensemble des comités de participation des parents afin qu'ils puissent veiller à une inclusion optimale des familles francophones autochtones ainsi que les conseils d'école intéressés par le projet.
4. Approche divers organismes communautaires francophones au sein des collectivités afin d'explorer la possibilité de mettre en place des activités d'inclusivité et de réciprocité destinées aux familles francophones autochtones.
5. Maintien des liens productifs et harmonieux avec un ensemble de partenaires.

### **Mise en œuvre générale et spécifique du projet**

1. Met en œuvre le plan d'action provincial.
2. Rencontre individuellement et en groupe des parents autochtones d'expression française afin de connaître leurs besoins d'inclusion, leurs aspirations, leurs défis et les moyens les plus appropriés pour les accompagner et maximiser leur inclusion au sein des communautés scolaires.
3. Présente, à des familles francophones autochtones, le projet et ses avantages.



4. Accompagne les comités de parents d'écoles et les comités de participation des parents afin qu'ils développent la compréhension nécessaire liée à l'inclusivité des familles francophones autochtones.
5. Travaille à sensibiliser, de manière continue, les comités de parents quant aux enjeux, aux réalités, aux besoins, aux défis des familles francophones autochtones; renforce les capacités de ces comités envers l'inclusivité réussie des familles francophones autochtones.
6. Encourage et coordonne la participation des comités de parents dans le processus d'inclusivité des familles francophones autochtones.
7. Prépare et offre diverses formations aux comités de parents visant à rehausser leurs capacités culturelles relatives aux familles francophones autochtones.
8. Présente aux familles francophones autochtones des outils et des services d'accompagnement, et ce, en partenariat avec les comités de parents; rend disponible les outils et les services d'accompagnement en fonction des besoins des familles.
9. Soutient la création d'un regroupement de familles francophones autochtones souhaitant s'investir au sein des comités de parents d'écoles permettant d'assurer une relève et de devenir des modèles pour d'autres parents.
10. Facilite l'implication des parents autochtones de langue française au sein de comités de parents d'écoles et de comités de participation des parents au sein de conseils scolaires (CPP).

*Programme d'activités*

11. Facilite et favorise l'accessibilité des activités organisées par les comités de parents d'écoles aux familles francophones autochtones.
12. Interagit avec les comités de parents afin de faciliter l'inclusion des familles francophones autochtones par l'organisation et leur participation à diverses activités déjà organisées dans les écoles.
13. Coordonne, en collaboration avec les comités de parents, des activités de conversations entre ces comités et les familles francophones autochtones afin de rehausser les compréhensions mutuelles des groupes respectifs et combler des besoins d'informations diversifiées.
14. Coordonne des événements de sensibilisation et de valorisation qui soulignent des journées importantes et commémoratives (ex. la Journée nationale des peuples autochtones du 21 juin et la Journée du chandail orange du 30 septembre).



### **Communications et promotion**

1. Renforcer la compétence culturelle des stratégies de communication de l'organisme et rendre plus culturellement adapté la présence en ligne de PPE.
2. Assurer un contenu adapté à la communauté des parents d'une Première Nation et Métis dans les médias sociaux en soutenant l'agent.e aux communications de PPE.
3. Contribue au plan de communication pour identifier le contenu à transmettre aux comités de parents, aux comités de participation (CPP) et aux familles francophones autochtones, à quel moment et de quelles façons.
4. Conçoit et coordonne des activités de promotion, de sensibilisation du projet auprès des comités de parents afin de les habiliter à travailler à l'accueil et à l'intégration des familles francophones autochtones.
5. Prépare et met en œuvre une campagne de promotion ciblée afin de faire connaître le projet auprès des parties prenantes du projet.

### **Reddition de compte**

1. Développe les outils d'évaluation et coordonne activement l'ensemble de l'évaluation du projet.
2. Développe les outils de collecte de données et effectue cette collecte en fonction des résultats obtenus.
3. Rédige les rapports d'étapes destinés au bailleur de fonds.

Toutes autres tâches connexes liées à la fonction.

### **EFFORTS REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

1. La concentration au travail est attendue de manière variable compte tenu du travail virtuel à effectuer.
2. Le travail est effectué généralement durant les heures régulières de bureau, en mode virtuel; occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise.
3. Le travail s'effectuera au domicile de l'employé.e.
4. La semaine de travail est de 35 heures.
5. Éventuellement, la personne embauchée pourrait voyager dans différentes régions de l'Ontario.

## **EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET CONNAISSANCES DU DOMAINE**

1. Diplôme d'études postsecondaires en développement communautaire, en gestion de projets, en sciences humaines ou dans des domaines apparentés.
2. Trois ans d'expérience de travail en coordination de projets ou de programmes communautaires liée à l'établissement de familles francophones autochtones ainsi que de l'expérience en animation de groupe et de rencontres considérées comme un très grand atout.

### *Connaissances liées au domaine*

3. Très bonnes connaissances des enjeux, des réalités, des besoins et défis des familles francophones autochtones, des enjeux liés à l'inclusion et à la diversité en Ontario.
4. Connaissance des lois entourant la protection de la vie privée.
5. Capacités à utiliser des outils informatiques tels que la Suite Microsoft, la *GSuite*, *Doodle*, la vidéoconférence *Google Meet* (application apparentée), *Smartsheet*.
6. Très bonnes compétences en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
7. Dispose, au domicile, d'une connexion internet fiable et performante ainsi qu'un cellulaire.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

1. Grandes compétences en communication interpersonnelle (entregent et capacité de créer des liens significatifs)
2. Souci du détail et méthodologie structurée
3. Capacité de développer et d'entretenir des partenariats
4. Capacité de prioriser les tâches à accomplir et respect des échéanciers
5. Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
6. Mobilisation, capacité de facilitation et engagement des gens
7. Organisation efficace du travail à distance
8. Posséder des compétences interculturelles ou sensibilité au niveau interculturel
9. Atteinte de cibles de performance

## **ENGAGEMENT À :**

1. Veiller à ce que ses compétences interculturelles soient reflétées dans la réalisation du travail.
2. Travailler de manière collective.
3. Respecter en tout temps la confidentialité des dossiers des familles ainsi que leur vécu sans égard à leur culture, leur religion, leurs croyances, leur orientation



sexuelle ou à leur diversité ethnique.

4. Maintenir une performance à la hauteur des objectifs fixés par la direction générale de PPE.
5. Effectuer son travail avec une attitude positive ainsi qu'un comportement responsable et professionnel.
6. Respecter les politiques, procédures et lignes de conduite de PPE.
7. Respecter le plan de travail du projet.

***Parents partenaires en éducation (PPE) souscrit à un processus de sélection et un milieu de travail inclusif par, pour et avec ses membres. Nous invitons les personnes qui s'identifient à une Première Nation ou à la communauté Inuitie ou Métisse à postuler. PPE reconnaît la complexité de l'expérience des communautés autochtones au 21<sup>e</sup> siècle, notamment la nécessité de façonner un avenir où les parents Autochtones et leurs communautés pourront avoir une culture dynamique et s'épanouir pleinement.***