

## **DESCRIPTION DE POSTE**

<b>NOM DE L'ORGANISATION :</b>	Parents partenaires en éducation
<b>TITRE DU POSTE :</b>	Assistant.e aux projets du renforcement des compétences culturelles autochtones
<b>TRAVAIL :</b>	Employé.e contractuel.le, temporaire 35 heures/semaine
<b>DURÉE :</b>	8 MAI 2023 au 25 août 2023 (16 semaines)
<b>SALAIRE :</b>	16,07\$ / HEURES
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Télétravail en Ontario
<b>MENTOR et SUPERVISEUR:</b>	Coordonnatrice du renforcement des compétences culturelles autochtones

## **SOMMAIRE DU POSTE**

Cette occasion d'emploi d'été est destinée aux jeunes Métis, inscrit.es auprès d'une institution postsecondaire, âgé.es de 15 à 29 ans.

Relevant de la coordonnatrice du renforcement des compétences culturelles autochtones de Parents partenaires en éducation (PPE), l'assistant.e aux projets contribuera à créer des liens durables entre les communautés scolaires et les parents autochtones qui sont d'expression française (Premières Nations, Métis et Inuit) afin de bâtir des communautés plus accueillantes et inclusives dans des collectivités ontariennes. Par cette initiative, les parents autochtones qui sont d'expression française pourront plus facilement s'impliquer et s'enraciner plus longtemps dans la vie éducative, sociale, culturelle, civique de leur communauté scolaire. L'assistant.e aux projets accompagnera la coordonnatrice afin que celui / celle.s-ci puissent appuyer concrètement les parents autochtones qui sont d'expression française. Par ailleurs, à partir d'une approche « par, pour et avec », l'assistant.e aux projets contribuera à la planification du projet, au renforcement des partenariats, aux stratégies de communication et à la promotion des services culturellement compétent.

## **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

En collaboration avec la coordonnatrice du renforcement des compétences culturelles autochtones, l'assistant.e aux projets sera appelé.e à :

1. Contribuer à la mise en œuvre des stratégies organisationnelles de l'organisme;
2. Travailler étroitement avec la coordonnatrice du renforcement des compétences culturelles autochtones dans la réalisation des activités en lien avec des parents autochtones qui sont d'expression française;
3. Contribuer à bâtir les compétences culturelles autochtones du réseau de PPE;
4. Consulter les parents autochtones qui sont d'expression française pour recueillir leurs recommandations au sujet des services offerts et des programmes à développer;
5. Travailler étroitement avec la coordonnatrice pour la mise en place d'initiative de renforcement des compétences culturelles autochtones auprès des partenaires, y inclus les partenaires scolaires;
6. Répertorier les organismes communautaires existants ainsi que les services offerts aux Premières Nations, Métis et Inuit;
7. Établir et maintenir des liens de collaboration avec les organismes de la province;
8. Assister aux réunions et aux comités de travail et documenter les comptes rendus;
9. Participer à créer un réseau de parents bénévoles Premières Nations, Inuit et Métis;
10. Soutenir la coordonnatrice à produire les rapports requis; et,
11. Réaliser toute autre tâche à la demande de sa superviseuse immédiate et de ses collègues de travail.

## **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, mais occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise;
3. Le travail s'effectuera au domicile de l'employé.e; et,
4. La semaine de travail est de 35 heures.

## **EXIGENCES ACADÉMIQUES ET CONNAISSANCES TECHNIQUES**

1. Diplôme d'études secondaires; et,
2. Inscription dans un programme collégial ou universitaire lié aux sciences humaines, à l'administration des affaires ou tout autre domaine connexe.

## **CONNAISSANCES LIÉES AU DOMAINE**

1. Connaissances des enjeux, des réalités, des besoins et défis des familles autochtones d'expression française, des enjeux liés à l'inclusion et à la diversité en Ontario;
2. Capacités à utiliser des outils informatiques tels que la *GSuite*, la vidéoconférence *Google Meet* (application apparentée), *Smartsheet*;
3. Bonnes compétences en français et en anglais à l'oral et à l'écrit; et,
4. Dispose, au domicile, d'une connexion Internet fiable et performante ainsi qu'un cellulaire.

## **COMPÉTENCES**

1. Grandes compétences en communication interpersonnelle;
2. Souci du détail et méthodologie structurée;
3. Capacité de prioriser les tâches à accomplir et respect des échéanciers;
4. Capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
5. Mobilisation, capacité de facilitation et engagement des gens;
6. Organisation efficace du travail à distance; et,
7. Possession des compétences interculturelles ou sensibilité au niveau interculturel.