

DESCRIPTION DE POSTE

NOM DE L'ORGANISATION :	Parents partenaires en éducation
TITRE DU POSTE :	Agent.e du renforcement des compétences culturelles autochtones
TRAVAIL :	Employé.e contractuel.le, temporaire 35 heures/semaine
DURÉE :	Entrée aussitôt que possible (Contrat de 6 mois avec possibilité d'extension)
SALAIRE :	23.15\$ / HEURES
LIEU DE TRAVAIL :	Télétravail en Ontario
SUPERVISEURE:	Directrice des projets d'inclusion
MENTORE:	Coordonnatrice du renforcement des compétences culturelles autochtones

La présente occasion d'emploi est destinée à un membre de la Nation métisse qui réside dans la région 3.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction des projets d'inclusion de Parents partenaires en éducation (PPE), l'agent.e du renforcement des compétences culturelles autochtones contribue 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'agent.e aux projets accompagnera la coordonnatrice du renforcement des compétences culturelles autochtones 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'agent.e du renforcement des compétences culturelles autochtones contribue au

développement des projets, au renforcement des partenariats, aux stratégies de communication, à la promotion des services culturellement compétent, aux processus d'évaluation des activités du secteur et à l'atteinte des résultats généraux du secteur. Enfin, le.la titulaire du poste s'acquittera de diverses tâches administratives et de reddition de compte, en particulier l'intégration des données au tableau de bord de l'organisme.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

A. Contribution aux programmes et projets de renforcement des compétences culturelles autochtones

En collaboration avec le.la coordonnateur.trice du renforcement des compétences culturelles autochtones, l'agent.e du renforcement des compétences culturelles autochtones est appelé.e à :

1. Contribuer au développement et à la coordination de l'ensemble des projets et programmes de renforcement des compétences culturelles autochtones;
2. Recevoir et transmettre les offres de présentations liées à des sujets diversifiés, associée aux projets du renforcement des compétences culturelles autochtones;
3. Rédiger l'ébauche de textes afin de maintenir à jour le contenu de divers onglets des sites Web associés aux projets du renforcement des compétences culturelles autochtones;
4. Effectuer, selon les besoins, de la relecture de textes;
5. Transmettre, à l'équipe des communications, les informations permettant la création d'une affiche, de messages clés destinés aux médias sociaux, aux sites Web, aux communications générales, en vue de la promotion des activités pour les parents;
6. Appuyer l'organisation aux projets et aux activités de renforcement des compétences culturelles autochtones;
7. Transmettre, selon la demande, des ressources diversifiées de la culture autochtone en lien avec les apprentissages et échanges; et,
8. Organiser la logistique entourant chaque activité aux projets du renforcement des compétences culturelles autochtones.

B. Contribution au maintien de partenariats

En collaboration avec le/la coordonnateur.trice, l'agent.e du renforcement des compétences culturelles autochtones :

9. Contribue à l'entretien de liens de proximité avec divers partenaires ; peut être appelé.e à établir un premier contact lorsque la situation s'y prête;
10. Assiste à des rencontres avec des collaborateurs.trices et des partenaires, et ce, en lien avec la réalisation et le développement de divers programmes et aux projets du renforcement des compétences culturelles autochtones;
11. Peut être appelé.e à explorer, sporadiquement, de nouvelles possibilités de collaboration avec des personnes contact qui pourraient devenir de nouveaux partenaires avec PPE; et,
12. Contribue à appuyer le/la coordonnateur.trice du renforcement des compétences culturelles autochtones lors d'initiatives de partage d'information concernant les programmes aux projets du renforcement des compétences culturelles autochtones, auprès d'autres organisations provinciales d'éducation aux parents.

C. Formation des parents ambassadeurs autochtones

En collaboration avec le/la coordonnateur.trice, l'agent.e du renforcement des compétences culturelles autochtones :

13. Contribue, de diverses manières, aux processus de formation ponctuelle des parents-ambassadeurs autochtones;
14. Organise la logistique des formations de parents-ambassadeurs autochtones, selon les ressources disponibles;
15. Prépare divers formulaires et en faire la promotion lors d'activités d'engagement des parents ambassadeurs autochtones, en prévision de la tenue de la formation; et,
16. Demeure à l'affût des besoins de formation des parents ambassadeurs autochtones, tels que les parents animateurs ambassadeurs autochtones afin qu'elles répondent à leurs besoins évolutifs.

D. Responsabilités administratives, la reddition de compte et l'évaluation

En collaboration avec le/la coordonnateur.trice, l'agent.e du renforcement des compétences culturelles autochtones :

17. Effectue la prise de notes liés aux faits saillants lors des apprentissages et partages permettant de bonifier l'information échangée et d'identifier des besoins futurs de présentations, de webinaires et d'apprentissages;
18. Participe aux rencontres du Cercle d'échange afin d'effectuer la prise de notes et assurer des suivis au besoin;
19. Peut être appelé.e à effectuer des achats, selon les projets en cours;
20. Intègre l'ensemble des données, des documents et maintient à jour le tableau de bord *Smartsheet* afin de rendre compte de la progression du plan de travail et de l'atteinte des résultats finaux des projets spécifiques à l'engagement des parents;
21. Dépose dans le tableau de bord *Smartsheet* les questions d'évaluation des activités du secteur; et,
22. Revoit, en collaboration avec le/la coordonnateur.trice du renforcement des compétences culturelles autochtones les résultats des évaluations des diverses activités du secteur ; procède à une analyse sommaire de données afin de déceler des besoins non comblés auprès des parents.

E. Collaborations internes

Le/la coordonnateur.trice, l'agent.e du renforcement des compétences culturelles autochtones :

23. Participe, selon une fréquence déterminée, à diverses rencontres d'équipe et tient le/la coordonnateur.trice du renforcement des compétences culturelles autochtones informé.e quant à la progression du plan de travail du secteur;
24. Partage toute information pertinente avec l'équipe;
25. Pourrait être appelé.e à participer à certaines activités de PPE; et,
26. Travaille en collaboration avec le personnel de PPE dans la réalisation de divers volets des programmes et projets.

Effectue 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, 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 collégiales liés à un domaine apparenté aux sciences humaines, à l'administration des affaires, à l'éducation spécialisée ou en formation des adultes;
2. Deux ans d'expérience pertinente en appui à la coordination de projets, en organisation d'événements serait un atout; et,
3. Une combinaison de formation académique et d'expériences pertinentes pourraient être considérées.

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.

Parents partenaires en éducation (PPE) souscrit à un processus de sélection et un milieu de travail inclusif par, pour et avec ses membres. PPE entreprend toutes les mesures possibles pour recruter des personnes qui s'identifient à une Première Nation ou à la communauté Métisse ou Inuite dans des postes liées aux projets de renforcement des compétences culturelles autochtones. PPE reconnaît la complexité de l'expérience des communautés autochtones au 21^e siècle, notamment la nécessité de façonner un avenir où les parents Autochtones et leurs communautés pourront avoir une culture dynamique et s'épanouir pleinement.

Parents partenaires en éducation s'engage à mettre en place des mesures d'adaptation pour les candidat.es qui vivent en situation de handicap ou avec des limitations fonctionnelles. Les candidat.es invité.es en entrevue seront encouragé.es de signaler toutes mesures d'adaptation requises afin faciliter leur participation au processus de sélection.