

DESCRIPTION DE POSTE

NOM DE L'ORGANISATION :	PARENTS PARTENAIRES EN ÉDUCATION
TITRE DU POSTE :	Assistant.e des projets d'inclusion
TRAVAIL :	Employé.e contractuel.le, temporaire 35 heures/semaine
DURÉE :	Du 5 mai 2025 au 22 août 2025
SALAIRE :	18.44\$ / HEURES
LIEU DE TRAVAIL :	Télétravail en Ontario
MENTORE:	Coordonnatrice du renforcement des compétences culturelles autochtones
SUPERVISEURE:	Directrice des projets d'inclusion

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction des projets d'inclusion à Parents partenaires en éducation (PPE), l'assistant.e des projets d'inclusion appui le développement des projets notamment la recherche et la rédaction de contenus, de ressources et d'outils spécifiques aux nouvelles initiatives du secteur ainsi qu'à la réalisation des projets d'inclusion. Également, le.la titulaire du poste offre un appui aux activités de communication inclusives répondant aux besoins d'inclusion des parents vivant diverses réalités. De plus, l'assistant.e participe aux discussions avec les partenaires de PPE et soutient l'atteinte des résultats généraux du secteur. Enfin, le.la titulaire du poste s'acquitte de diverses tâches administratives et de reddition de compte, en particulier en effectuant de la recherche des données et des statistiques pour alimenter les rapports statistiques de l'organisme.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Contribution à la réalisation des projets d'inclusion

1. Appuie le développement des projets d'inclusion ainsi que la capacité d'inclusion du secteur
2. Effectue de la recherche qui contribue à la création de contenus de formation dans le cadre de projets d'inclusion favorisant une meilleure compréhension des réalités des familles issues de la diversité

DESCRIPTION DE POSTE

3. Appui les membres de l'équipe des projets d'inclusion dans la conceptualisation du contenu lié à des ressources, des outils, à l'offre future de services qui répondront aux besoins des familles francophones issues de la diversité représentant une mosaïque de parentalité à PPE
4. Participe aux activités de projets d'inclusion afin de répondre aux besoins des familles francophones issues de la diversité
5. Participe aux discussions entourant le développement de nouvelles thématiques en ce qui a trait aux projets du secteur
6. Appui l'organisation d'activités respectant en tout point les besoins de diverses communautés
7. Appui le travail de l'équipe des projets d'inclusion à sensibiliser, de manière continue, diverses clientèles des communautés scolaires francophones quant aux enjeux, aux réalités, aux besoins, aux défis des familles francophones provenant de la diversité
8. Participe à la création de ponts entre les familles issues de la diversité et les autres familles francophones des communautés scolaires en assurant une présence à une panoplie d'activités d'inclusion.

Contribution au maintien de partenariats

1. Participe aux discussions avec des partenaires liés aux projets d'inclusion et contribue aux conversations des résultats de recherche
2. Contribue au maintien de liens significatifs entre PPE et des partenaires engagés au sein de projets d'inclusion
3. Participe, selon les circonstances, à des activités d'échanges, de réseautage permettant l'établissement de liens significatifs avec des organismes communautaires et des partenaires.

Contribution aux communications et à la promotion des projets d'inclusion

1. Appui le développement de moyens de communication accessibles, y compris des stratégies de diffusion d'information répondant aux particularités de familles francophones issues de la diversité
2. Participe à la promotion des activités (webinaires, formations, ateliers, capsules vidéo, outils, services d'accompagnement etc...) portant sur une panoplie de sujets spécifiques à la diversité, l'équité et l'inclusion et visant à rehausser les chances d'inclusion des familles francophones provenant de la diversité
3. Appui aux stratégies de promotion des campagnes de PPE portant sur les projets d'inclusion.

DESCRIPTION DE POSTE

Responsabilités administratives, reddition de compte et évaluation

1. Effectue de la recherche d'information utile à la rédaction de subventions pour le secteur
2. Peut être appelé.e à effectuer des achats, selon les projets en cours
3. Alimente les tableaux de bord *Smartsheet* afin de rendre compte de la progression du plan de travail du secteur et confirmer l'atteinte des résultats finaux liés aux projets d'inclusion spécifiques
4. Contribue, selon les circonstances, à l'évaluation des projets d'inclusion de son secteur.

Collaborations internes

1. Participe, selon une fréquence déterminée, à diverses rencontres d'équipe et tient le.la direction des projets d'inclusion informée quant à la progression de son plan de travail
2. Partage toute information pertinente avec l'équipe.
3. Pourrait être appelé.e à contribuer à la réalisation de certaines activités de PPE.

Effectue toutes autres tâches connexes liées à la fonction.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET CONNAISSANCES TECHNIQUES LIÉES AU DOMAINE

1. Diplôme d'études secondaires; et,
2. Inscription dans un programme collégial ou universitaire lié aux sciences humaines.
Connaissances liées au domaine
3. Connaissances générales du système d'éducation, ses défis, ses enjeux et ses possibilités.
4. Connaissance de base des besoins, des défis et des réalités diverses des parents francophones provenant d'une mosaïque de parentalité, dans un contexte d'éducation
5. Très bonnes compétences en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
6. Expérience quant à l'utilisation des logiciels et plateformes tels que la *Suite Microsoft*, l'Internet, le *Doodle*, le partageur *GSuite*, *Smartsheet*, *Google Meet*, *Zoom*, *Eventbrite* et *Canva*
7. Dispose, au domicile, d'une connexion internet fiable et performante ainsi qu'un cellulaire.

DESCRIPTION DE POSTE

AUTRES ÉLÉMENTS

Efforts requis

1. La concentration au travail est variable selon le projet en cours
2. Il est possible que la personne doive demeurer assise pendant des périodes plus ou moins longues selon la nature du travail.

Conditions de travail

1. Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau; occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise afin de travailler le soir ou les fins de semaine
2. Le travail s'effectue selon des conditions de travail de bureau
3. Le niveau d'interruption du travail est variable
4. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en visioconférence ou en personne, si la situation s'y prête (déplacements occasionnels dans la région du domicile de l'Assistant.e)
5. L'Assistant.e est appelé.e à travailler pendant des périodes plus ou moins longues devant un écran d'ordinateur pouvant causer certains désagréments, en fonction du titulaire du poste
6. L'Assistant.e des projets d'inclusion œuvre en situation de télétravail et dispose d'un espace de travail approprié à son domicile.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Grandes capacités de communication interpersonnelle
2. Est axé.e vers la clientèle
3. Sens de l'organisation efficace du travail et de la coordination de projets (Priorisation des tâches, organiser la charge de travail, respect des échéances)
4. Sens de l'initiative
5. Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
6. Est orienté.e vers l'action
7. Capacité d'apprendre rapidement
8. Sait informer
9. Possède des compétences interculturelles

ENGAGEMENT À :

1. Accroître ses compétences et ses connaissances interculturelles
2. Veiller à ce que ses compétences interculturelles soient reflétées dans la réalisation du travail
3. Travailler de manière collective
4. Respecter en tout temps la confidentialité des dossiers des familles ainsi que leur

DESCRIPTION DE POSTE

vécu sans égard à leur culture, leur religion, leurs croyances, leur orientation sexuelle ou à leur diversité ethnique

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

Critères d'admissibilité:

- Être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ou avoir obtenu le statut de réfugié au Canada;
*Note : **Les étudiants ou diplômés non canadiens qui détiennent un permis de travail temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles.***
- Être légalement autorisé à travailler au Canada (avoir un numéro d'assurance sociale valide);
- Avoir entre 15 et 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi;
- Se conformer aux critères d'admissibilité propres au programme dans le cadre duquel vous présentez une demande; et
- Être inscrit dans la banque de candidats JCT en ligne.
- Être un étudiant au secondaire, au collège, au cégep ou à l'université.

Pour déposer votre candidature, visitez

<https://ppeontario.ca/qui-sommes-nous/carriere/>

OU POSTULEZ DIRECTEMENT - communication@PPEONTARIO.CA