



## DESCRIPTION

Ministère ou organisme	Titre du poste	
Commission scolaire francophone	Adjoint au programme de soutien	
Numéro(s) de poste	Collectivité	Division ou région(s)
95-13576	Yellowknife, NT	École Allain St-Cyr

### **BUT DU POSTE**

L'adjoint au programme de soutien aide à la mise sur pied d'activités scolaires et parascolaires ayant pour but d'offrir aux élèves un environnement d'apprentissage optimal dans lequel ils pourront réaliser leur plein potentiel.

### **PORTÉE**

L'adjoint au programme de soutien relève, à la discrétion du directeur, de ce dernier, de l'enseignant responsable du programme de soutien ou des enseignants. Il aide à la réalisation d'activités de qualité qui s'inscrivent dans les programmes d'études, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des salles de classe. Les tâches de l'adjoint au programme de soutien pourraient également comprendre l'aide aux élèves qui éprouvent des difficultés sur le plan scolaire, physique, social ou comportemental. En outre, il peut être appelé à participer à des activités parascolaires liées à la culture, aux sports, ou à des collectes de fonds, par exemple.

L'adjoint au programme de soutien doit également aider à préparer la salle de classe ou l'espace de travail, ainsi que le matériel pédagogique, afin d'offrir un milieu d'apprentissage positif. Il aide à consigner les résultats scolaires des élèves et à les communiquer aux parents, selon les directives de l'enseignant. Il pourrait aider à donner les cours associés aux programmes de langues, de même qu'à intégrer au programme d'études des activités d'apprentissage appropriées sur les plans culturel ou linguistique.

L'adjoint au programme de soutien se conforme à la Loi sur l'éducation, ainsi qu'aux politiques et aux procédures établies par la Commission scolaire francophone (CSF) et l'école.

Le travail de l'adjoint au programme de soutien a une incidence directe sur la capacité des enseignants à fournir et à offrir des programmes d'études de qualité à tous les élèves. Les

services de soutien augmentent grandement les possibilités que tous les élèves réussissent et aient une expérience éducative positive et enrichissante.

Le fait de ne pas offrir ces services de soutien réduit de manière considérable les chances des élèves de réussir.

## **RESPONSABILITÉS**

Le directeur, l'enseignant responsable du programme de soutien aux élèves ou les enseignants définissent les tâches particulières de l'adjoint au programme de soutien. Ces tâches varient d'une année à l'autre et d'une période à l'autre, selon la détermination des besoins des élèves ou de l'école. En général, ces tâches comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

### **1. Aider l'enseignant à appliquer le programme d'études, pour fournir un milieu d'apprentissage optimal aux élèves, et soutenir l'enseignant dans cet exercice.**

- Aider à la prestation du programme, de cours et de plans de cours en suivant les directives de l'enseignant.
- Apporter son soutien aux élèves qui ont de la difficulté en lecture ou en mathématiques.
- Offrir à des élèves, individuellement ou en groupe, des cours préparés par l'enseignant.
- Offrir du soutien supplémentaire aux élèves qui ont des difficultés d'apprentissage.
- Planifier et réaliser des activités d'apprentissage pour des groupes d'élèves en suivant les directives de l'enseignant.
- Aider l'enseignant à assurer la discipline dans la salle de classe, selon des directives élaborées en collaboration avec celui-ci.
- Aider en faisant du tutorat auprès d'un élève, en travaillant avec des élèves en petits groupes ou en grands groupes, ou enseigner en équipe avec l'enseignant, toujours sous la direction de ce dernier.
- Aider à évaluer le progrès des élèves ou leur compréhension des consignes et des concepts.
- Préciser aux élèves les attentes et les directives de l'enseignant et de l'école, et vice-versa.
- Encourager les élèves à travailler, à réfléchir et à communiquer de façon autonome.
- Aider les élèves désignés à intégrer le plus possible les programmes éducatifs et sociaux de l'école.
- S'occuper occasionnellement de la classe en l'absence de l'enseignant.
- Aider à corriger les travaux des élèves et à fournir des commentaires d'évaluation sur les progrès réalisés par l'élève.
- Fournir aux élèves des exercices supplémentaires sur les compétences et les concepts qui ne sont pas encore pleinement acquis.
- Montrer l'exemple en classe et aider les élèves à développer leur estime de soi.
- Écouter les élèves lire et pratiquer les langues, les mathématiques et d'autres compétences.
- Aider à mettre en place les plans d'études individuels ou adaptés pour les élèves ayant des besoins spéciaux.
- Aider, s'il y a lieu, les élèves ayant des limitations ou des besoins physiques.
- Tenir le registre des activités et les dossiers des élèves.
- Effectuer de la planification avec l'enseignant ou un autre superviseur désigné.

**2. Participer à des activités parascolaires et de supervision pour que tous les élèves puissent s'engager dans des activités ou des événements culturels et sportifs, par exemple.**

- Surveiller les élèves dans l'école, sur le terrain de l'école et à d'autres endroits.
- Surveiller, selon l'horaire de travail, les élèves sur le terrain et dans les couloirs de l'école, lors des récréations et à l'heure du dîner.
- Surveiller les élèves, lorsqu'ils sortent des autobus ou y montent.
- Surveiller les élèves lors des sorties éducatives et des activités parascolaires.
- Assister aux comités (p. ex., alphabétisation, embellissement, etc.).
- Participer aux réunions du personnel.
- Tirer parti de ses compétences personnelles qui pourraient profiter aux élèves en participant à des activités parascolaires.
- Effectuer d'autres tâches, si le temps le permet.

**3. Prendre part à des activités de perfectionnement professionnel continu.**

- Assister aux ateliers destinés aux enseignants, dans la mesure du possible.
- Participer aux journées de perfectionnement professionnel et d'activités professionnelles.
- Saisir les occasions de perfectionnement professionnel qui ne sont pas fournies par l'employeur, comme le programme menant à un certificat.

**4. Aider à préparer les bulletins des élèves en précisant leurs réussites ainsi que leurs difficultés et communiquer avec les parents, afin de dresser un portrait réaliste de la réussite scolaire de leur enfant.**

- Faire passer les tests, selon les directives de l'enseignant.
- Fournir à l'enseignant des résumés des résultats des tests.
- Consulter l'enseignant et l'aider à observer et à faire état des progrès et des comportements des élèves.
- Préparer les bulletins des élèves et y inscrire des commentaires relatifs aux résultats scolaires ou aux comportements des élèves, s'il y a lieu.
- Aider à expliquer les politiques et les programmes de l'école aux parents, à la demande de l'enseignant.
- Acheminer les inquiétudes des parents à l'enseignant ou au directeur.
- Assister aux rencontres parents-enseignants, à la demande de l'enseignant.

**5. Aider à déterminer et à préparer les documents linguistiques et culturels appropriés ainsi qu'à aménager la salle de classe, afin de s'assurer que les ressources pédagogiques requises sont prêtes à l'emploi.**

- Préparer, organiser et ranger la salle de classe ou l'espace de travail tous les jours.
- Préparer et organiser le matériel pédagogique, s'occuper du babillard, faire des photocopies et de la plastification, préparer le matériel de bricolage, écrire les leçons au tableau, accrocher des photos et des articles dans la salle de classe ou dans l'espace de travail, etc.
- Préparer des illustrations.
- Fournir de l'aide administrative, à la demande de l'enseignant.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Exigences physiques**

Le poste d'adjoint au programme de soutien est exigeant sur le plan physique. L'adjoint au programme de soutien passe beaucoup de temps debout ou à marcher dans l'école. On s'attend à ce qu'il participe aux activités des élèves et à ce qu'il soulève ou transporte régulièrement du matériel. Dans certaines situations, il pourrait devoir intervenir lors de confrontations physiques entre les élèves. Il devra passer beaucoup de temps dehors chaque jour à superviser les enfants par temps froid et rigoureux. On pourrait s'attendre aussi à ce qu'il aide les élèves qui ont des limitations physiques (en fauteuil roulant, par exemple), ce qui ajoute beaucoup aux exigences physiques du poste.

### **Conditions environnementales**

L'adjoint au programme de soutien est exposé au temps froid et aux intempéries tous les jours. Il doit aussi faire face à des situations impliquant des blessures, parfois graves ou avec du sang, et offrir des soins médicaux de base. Il faut également mentionner que certains élèves peuvent parfois présenter des comportements irrespectueux.

### **Exigences sensorielles**

Aucune particularité à signaler.

### **Exigences mentales**

Aucune particularité à signaler.

## **Connaissances, compétences et capacités**

### **Connaissances**

- Aptitude à lire et à comprendre les documents appropriés, y compris lire des manuels de mathématiques de diverses années d'études, afin de donner des explications dans des matières de base (lecture, écriture, mathématiques) à des élèves de plusieurs paliers scolaires différents.
- Compréhension des différents styles d'apprentissage.
- Compréhension des techniques d'enseignement, de pédagogie et de gestion de salle de classe.
- Connaissance des buts, des objectifs et du fonctionnement de la CSF, de l'école, ainsi que de la population et de la culture locale (essentielle).
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit (essentielle).
- Connaissance d'une langue autochtone locale (atout).
- Le titulaire doit posséder les compétences suivantes :
  - Excellent entregent
  - Esprit d'équipe
  - Analyse et résolution de problèmes
  - Capacité à travailler dans un milieu multiculturel, avec des jeunes, des collègues et des parents
  - Capacité à travailler avec des élèves qui ont des besoins particuliers
  - Capacité à lire des directives, des plans d'études individuels et des comptes rendus de réunion
  - Capacité à rédiger et à tenir des dossiers d'élèves avec exactitude

- Compétences de base en informatique
- Planification et organisation
- Prise de décisions
- Communication orale efficace et bonne écoute
- Excellentes compétences en communication écrite
- Gestion et résolution de conflits
- Gestion du stress et de la colère
- Gestion de son temps
- Capacité à faire face à des situations difficiles
- Gestion de projets
- Maîtrise de la langue des signes (atout)
- Capacité à respecter la confidentialité la plus stricte dans l'exécution des tâches
- Honnêteté et sérieux
- Empathie à l'égard des besoins et des situations des élèves
- Attitude positive et respectueuse
- Sensibilité et réceptivité culturelles
- Souplesse
- Fiabilité, motivation et démonstration d'une éthique de travail solide, pour montrer l'exemple aux élèves
- Patience et maîtrise de soi

**En règle générale, le candidat doit posséder :**

Un diplôme de 12e année. Un certificat ou un diplôme (collège) menant à la profession d'adjoint au programme de soutien.

**EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES**

**Niveau de sécurité** (cocher un élément))

- EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire exigée
- Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

**Exigence linguistique** (cocher une seule case)

- Français requis (veuillez indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour le poste désigné est :

EXPRESSION ORALE ET COMPRÉHENSION

Élémentaire (E)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (E)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

Élémentaire (E)  Intermédiaire (I)  Avancé (A)

- Français de préférence
- Aucune exigence

**Langue autochtone : Choisir une langue**

- Requis
- De préférence