



DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest	Animateur culturel	
Numéro du poste	Collectivité	Division ou région
95-16032	Yellowknife	AC

BUT DU POSTE

L'animateur culturel est chargé de coordonner des projets culturels visant à favoriser le développement identitaire des élèves et du personnel, et à accroître le nombre d'espaces francophones dans les écoles de la Commission scolaire francophone des Territoires du Nord-Ouest (CSFTNO) et dans la collectivité.

PORTÉE

L'animateur culturel est en poste à Yellowknife et relève directement de la directrice générale de la CSFTNO. Il conçoit, planifie et organise des activités culturelles et autochtones pour les élèves de la CSFTNO, conformément à la priorité relative à l'espace francophone et communautaire du plan stratégique de la commission scolaire.

Le Conseil des commissaires de la CSFTNO est l'organe directeur en matière d'éducation de la CSFTNO, tel que statué dans la *Loi sur l'éducation*. Il réunit six commissaires : trois élus à Hay River et trois autres élus à Yellowknife. Les deux écoles de la CSFTNO, l'école Boréale de Hay River et l'école Allain St-Cyr de Yellowknife, accueillent quelque 235 élèves. Le personnel de la CSFTNO compte 47 personnes (administrateurs, enseignants et personnel de soutien) et dispose d'un budget de plus de 6 millions de dollars. La directrice générale et le personnel sont là pour donner des conseils professionnels; offrir des services sur les plans éducatifs, administratifs, techniques et financiers; et soutenir et appuyer le Conseil des commissaires de la CSFTNO, les administrateurs et le personnel scolaires, les autres parties intéressées ainsi que la population, plus particulièrement les élèves et leur famille, afin d'offrir des programmes et services éducatifs de qualité.

RESPONSABILITÉS

1. L'animateur culturel est responsable de la planification et de la coordination des activités culturelles dans les écoles de la CSFTNO.

- Il aide la direction et le personnel à planifier et à coordonner des activités culturelles pour les élèves des niveaux primaire et secondaire.
- Il planifie des activités socioculturelles et promotionnelles en collaboration avec le personnel de l'école et agit comme personne-ressource lors de leur déroulement.
- Il aide le personnel de l'école dans la coordination d'activités intra-muros.
- Il développe des approches novatrices dans la planification et l'organisation d'activités culturelles.
- Il aide à la rédaction d'une philosophie sur l'éducation culturelle pour la CSFTNO et participe à l'élaboration d'activités de perfectionnement professionnel dans ce domaine.
- Il facilite les liens entre la communauté et l'école.
- Il travaille avec les membres du personnel pour enrichir les programmes et la vie scolaires.

2. L'animateur culturel doit se familiariser avec les politiques et les règlements administratifs de la CSFTNO et les respecter.

- Il fait preuve de tact dans ses interactions avec le personnel, les élèves, les parents et le public.
- Il travaille avec les élèves conformément aux responsabilités énoncées dans les règles de conduite et l'idéal éducatif de l'école.
- Il décèle et encourage le leadership chez les élèves à l'école et dans la collectivité.
- Il s'identifie comme ambassadeur culturel.
- Il prépare et met en œuvre des plans d'action.
- Il établit le calendrier des activités scolaires et communautaires au début de l'année scolaire.
- Il coordonne les activités d'intégration culturelle appropriées pour les écoles, planifie les activités, assigne des tâches spécifiques, agit en tant que personne-ressource et mobilise les intervenants.
- Il coordonne les événements culturels et les tournées, y compris des spectacles d'artistes professionnels, comme des troupes de théâtre et des chanteurs.
- Il coordonne les échanges d'élèves et des activités comme les camps de leadership et les camps d'hiver.
- Il coordonne les activités intra-muros, comme des festivals de musique et des concours d'art oratoire.

3. L'animateur culturel fournit du soutien technique pour les activités des élèves des niveaux primaire et secondaire.

- Il gère l'équipement audiovisuel de l'école (appareils-photo et caméras, système de son, etc.).

- Il prend des photos lors des activités (selon les besoins) et gère la galerie de photos et de vidéos de l'école.
- Il est responsable du montage vidéo, sonore et graphique des projets culturels et des présentations de l'école.

4. L'animateur culturel est responsable des réunions hebdomadaires avec les moniteurs de langue.

- Il tient des réunions mensuelles avec Jeunesse TNO, l'Association franco-culturelle de Yellowknife et l'Association franco-culturelle de Hay River.
- Il prépare et anime des présentations, coordonne des activités et des ateliers destinés aux groupes du primaire et du secondaire, sur demande des enseignants.
- Il gère le comité culturel de l'école et coordonne les réunions mensuelles.
- Il établit et supervise le conseil des élèves de niveau secondaire.
- Il fournit au personnel des renseignements sur les ateliers, les séances de formation et les événements culturels dans la communauté.
- À l'automne, il prépare et soumet à la direction de l'école et à la direction générale de la CSFTNO un plan d'action général pour les activités prévues et un budget connexe pour l'année scolaire.
- Il prépare et soumet un rapport d'activité provisoire mensuel à la direction de l'école.
- Il prépare et soumet un rapport d'activités à la direction de l'école et à la direction générale à la fin de l'année scolaire.
- Il s'acquitte de toute autre tâche jugée pertinente par la direction de l'école.

5. D'autres tâches, activités ou projets pourraient lui être assignées par la direction générale de la commission scolaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune particularité à signaler.

Conditions du milieu

Aucune particularité à signaler.

Exigences sensorielles

Aucune particularité à signaler.

Exigences mentales

Le titulaire du poste doit respecter nombre d'échéances. Chaque mois, il doit consacrer de deux à quatre jours environ à des déplacements.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Excellente connaissance du français et connaissance fonctionnelle de l'anglais.

- Bon jugement dans les interactions avec les élèves.
- Fait preuve de discrétion et protège la confidentialité des élèves lorsqu'il manipule du matériel et de l'information qui les concerne.
- Capacité à gérer des projets de développement culturel et identitaire.
- Compétences exceptionnelles en communication.
- Excellent entrentegent et grande ouverture au travail d'équipe, capacité à maintenir des relations harmonieuses et à motiver les élèves.
- Bonne capacité organisationnelle pour la supervision de projets et la coordination d'activités promotionnelles et culturelles.
- Connaissance des approches et des stratégies pour les élèves en milieu minoritaire.
- Bonnes compétences en résolution de problèmes, ainsi qu'en gestion de projets et d'équipe.
- Bonne connaissance des communautés francophones en milieu minoritaire.
- Doit démontrer des compétences en leadership, en organisation, en travail d'équipe et faire preuve d'initiative.
- Capacité à maintenir une communication efficace et des relations interpersonnelles productives.
- Capacité et volonté de voyager fréquemment.
- Bonne capacité de résolution de problèmes.
- Capacité à travailler selon un horaire flexible.

En règle générale, le candidat doit posséder les qualifications suivantes :

Un diplôme en récréologie ou deux ans d'expérience dans un poste similaire en milieu francophone minoritaire. Une formation et de l'expérience en récréologie constituent un atout.

Exigences supplémentaires

Le candidat doit détenir un permis de conduire valide.

Niveau de sécurité (cocher une seule case)

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

Langue française (cocher une case s'il y a lieu)

- Français requis (déterminer les niveaux requis ci-après)

Le niveau requis pour ce poste désigné est :

EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES

Élémentaire (É) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPRÉHENSION DE LECTURE

Élémentaire (É) Intermédiaire (I) Avancé (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

Élémentaire (É) Intermédiaire (I) Avancé (A)
 Maîtrise du français préférable

Langue autochtone : Sélectionnez une langue

Requis
 Prférable