

RECRUTEMENT

Du 20 février 2025 au 16
mars 2025



Assistant- coordonnateur en éducation spéciale (École Awacak)

Poste temporaire
temps plein
35 hrs/sem

Qualification :

**Diplôme universitaire
1^{er} cycle en
enseignement ou dans
un domaine connexe.**

Ou

**Combinaisons
d'expériences de
travail dans le domaine
éducation.**

Si intéressé, veuillez
envoyer votre CV et votre
lettre de motivation à
l'adresse suivante :

emplois@cdam.ca

Ou

Conseil des Atikamekw de
Manawan
135, rue Kicik
Manawan, Qc, J0K1M0



ASSISTANT-COORDONNATEUR EN ÉDUCATION SPÉCIALE

Sous l'autorité de la direction des écoles, et dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales du Conseil des Atikamekw de Manawan, le/la titulaire exerce un rôle conseil en matière de prestations des services spécialisés. Il /elle travaille en étroite collaboration avec le/la coordonnateur(trice) en éducation spéciale et la direction d'école et l'adjoint(e). Il/elle s'occupe de la gestion des plans et des dossiers élèves et veille et s'assure de la livraison des services.

Tâches :

- *Collaborer à l'élaboration et à la mise en place des plans d'intervention individualisés (PII) pour les élèves ayant des besoins particuliers.*
- *Assister le Coordonnateur en éducation spéciale dans la planification et l'organisation des services d'appui scolaire.*
- *Offrir un soutien direct aux enseignants dans l'adaptation des stratégies d'enseignement et du matériel pédagogique.*
- *Coordonner la mise en place des accommodements pour les élèves rencontrant des difficultés d'apprentissage.*
- *Participer aux rencontres avec les parents et les professionnels (orthophonistes, ergothérapeutes, psychologues, etc.) afin d'assurer un suivi des interventions.*
- *Contribuer à la sensibilisation et à la formation du personnel enseignant sur les meilleures pratiques en éducation spéciale.*
- *Aider à la gestion administrative des dossiers des élèves en éducation spéciale.*
- *Participer à l'évaluation de l'efficacité des programmes et proposer des améliorations au besoin.*

Profil recherché :

- *Absence de casier judiciaire.*
- *Posséder une bonne connaissance de base en informatique, traitement texte, gestion des données des élèves sur CANO, utilisation des technologies.*
- *Être responsable, organisé(e) et respecter la confidentialité;*
- *Faire preuve de professionnalisme et avoir une bonne capacité en communication.*
- *Avoir une bonne maîtrise de l'atikamekw (parlé et écrit) et du français (parlé et écrit).*