

## **Centre scolaire et communautaire (CSC) Laurier Macdonald**

### **Poste : Agente ou agent de développement communautaire**

#### **Centres scolaires et communautaires :**

Les centres scolaires et communautaires sont voués à la création et au maintien de partenariats entre l'école et la communauté susceptibles de faciliter l'accès à un éventail de services et d'activités, pendant et après la journée d'école, afin de répondre aux besoins des élèves, de leurs familles et de la communauté en général.

Les CSC sont abrités dans des écoles anglophones. Ils sont dirigés par des agentes et des agents de développement communautaire et les directions d'école.

Le CSC Laurier Macdonald est affilié à l'école secondaire Laurier Macdonald.

#### Fonctions générales

- Procéder à l'évaluation des besoins et élaborer, mettre en œuvre et suivre un plan de travail annuel conforme au projet éducatif de l'école.
- Concevoir des programmes et des activités à l'intention des élèves, des familles et de la communauté en établissant des partenariats avec des fournisseurs de services locaux, régionaux et provinciaux qui partagent des objectifs communs.
- Présenter des demandes de subvention pour soutenir les activités et les programmes du CSC.
- Épauler la direction dans la création de partenariats entre des fournisseurs de services et l'école.
- Superviser les activités coordonnées par le CSC, ou coordonner le calendrier de supervision.
- Développer des outils de marketing simples et mener des actions de sensibilisation auprès des parents, des élèves et de la communauté en vue de promouvoir les activités et les ressources.
- Mettre le personnel de l'école en contact avec les ressources communautaires pertinentes et aptes à soutenir l'apprentissage chez les élèves.
- Représenter les intérêts de l'école et de la communauté à une ou plusieurs tables rondes de partenariat locales ou régionales (p. ex. les tables de concertation).
- Mener périodiquement des consultations auprès des principales parties prenantes externes de l'école dans le but d'évaluer les besoins et les aspirations (familles, partenaires communautaires, etc.).
- Faire rapport en temps opportun, comme l'exigent l'école et la commission scolaire.
- Évaluer périodiquement l'efficacité de certains programmes en collaboration avec des partenaires ou LEARN.
- Participer annuellement aux activités de perfectionnement professionnel et de réseautage à l'intention des dirigeants du CSC.

- Se conformer à toutes les politiques, pratiques et directives de la commission scolaire.
- Rendre compte à la direction d'école désignée.

#### Connaissances, compétences et aptitudes recherchées

- Capacité à travailler de façon autonome et à prendre des initiatives
- Capacité à engager le dialogue et à établir des relations de confiance avec divers acteurs, notamment les administrateurs et les membres du personnel de l'école, les élèves et les organisateurs communautaires
- Connaissance du développement de la communauté, tant sur le plan théorique que pratique
- Capacité à travailler sous pression
- Bonnes aptitudes en gestion du temps
- Capacité à tenir avec précision des registres et des dossiers
- Expérience dans un établissement d'enseignement public ou connaissance du système scolaire public et de la communauté locale
- Expérience à collaborer avec divers groupes communautaires et organismes
- Connaissance pratique des politiques et procédures de la commission scolaire et capacité à les respecter
- Capacité à travailler efficacement en équipe
- Expérience en matière de planification et d'évaluation de programmes, un atout

#### Études / connaissances / qualifications / expérience requises

- Diplôme collégial ou certificat d'études dans un domaine connexe
- Deux années d'expérience pertinente
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) et des réseaux sociaux
- Solides compétences à communiquer en anglais et en français, à l'oral et à l'écrit

#### Autres

- L'agente ou l'agent de développement communautaire est tenu de respecter la confidentialité lorsqu'elle ou il discute d'informations sensibles concernant les élèves, le personnel ou le fonctionnement du CSC.
- Elle ou il doit se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires, tel que l'exige la commission scolaire.
- Elle ou il pourrait être appelé à travailler tôt le matin, en soirée ou la fin de semaine.
- Elle ou il pourrait devoir se déplacer dans l'exercice de ses fonctions.

**Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Cristina Celzi à [CCELZI@emsb.qc.ca](mailto:CCELZI@emsb.qc.ca), au plus tard le 3 avril 2023.**