



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 12^e 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



IDENTIFICATION

Department	Position Title	
Commission scolaire francophone	Program Support Assistant	
Position Number	Community	Division/Region
95-13576	Yellowknife	École Allain St-Cyr

PURPOSE OF THE POSITION

The Program Support Assistant assists with developing academic and extracurricular activities to provide students with an optimum learning environment that will allow them to achieve their full potential.

SCOPE

The Program Support Assistant reports, at the principal's discretion, to either the principal, the Program Support Teacher or the teaching staff. The Program Support Assistant assists with the provision of high-quality program activities both inside and outside the classroom. The Program Support Assistant's duties may also include the provision of assistance to students who are experiencing academic, physical, social or behavioural challenges. The incumbent may also be required to take part in extracurricular activities related to culture and sports, and in fundraising, for example.

The Program Support Assistant must also assist with classroom/workspace/teaching material preparations to create a positive learning environment. The incumbent assists with recording student academic outcomes and communicating them to parents, as directed by the teacher. The Program Support Assistant may assist with delivering language program courses and with incorporating appropriate culture and language learning activities into the curriculum.

The Program Support Assistant must comply with the *Education Act* and with the policies and procedures established by the Commission scolaire francophone and the school.

The Program Support Assistant position has a direct impact on the teachers' ability to provide high-quality programs to students. Support services greatly increase the chances that every

student will succeed and that the student educational experience will be positive and rewarding.

The chances of student success would be significantly reduced if these support services were not provided.

RESPONSIBILITIES

The principal, the Program Support Teacher and the teaching staff establish the Program Support Assistant's duties. These duties may vary from year to year and from period to period, depending on student/school needs. In general, these duties include, but are not limited to, the following:

1. Help the teacher implement the curriculum to provide students with an optimum learning environment, and support the teacher in this process.

- Assist with the delivery of the program, courses and lesson plans, as directed by the teacher.
- Assist students who are having difficulty with reading and/or math.
- Teach students, either individually or in groups, course material prepared by the teacher.
- Provide additional assistance to special-needs students.
- Plan and conduct learning activities for groups of students as directed by the teacher.
- Help the teacher maintain discipline in the classroom, following guidelines established with the teacher.
- Provide assistance by tutoring individual students, working with students in small or large groups and doing team teaching with the teacher under his or her direction.
- Assist with assessing students' progress and their understanding of instructions and concepts.
- Clarify the teacher's and the school's expectations and instructions to the students and vice versa.
- Encourage the students to work, think and communicate independently.
- Help designated students take part as much as possible in the school's educational and social programs.
- Take over the class from time to time in the teacher's absence.
- Assist with correcting student assignments and providing feedback on student achievement.
- Provide students with additional exercises for skill areas and concepts they need to improve upon.
- Set an example in the classroom and help students build their self-esteem.
- Listen to students read and practise languages, math and other skills.
- Help implement individual or modified education plans for special-needs students.
- Help any students who have limitations or physical needs.
- Keep a record of activities and student files.
- Engage in planning with the teacher/other designated supervisor.

- 2. Take part in extracurricular/supervisory activities so that all of the students can engage in culture and sports activities/events, for example.**
 - Supervise students in the school, on the school property and in other locations.
 - Supervise students on the school grounds and in the hallways at recess and lunchtime, in accordance with the work schedule.
 - Supervise students entering and exiting buses.
 - Supervise students taking part in outings and in extracurricular activities.
 - Attend committee meetings (e.g., literacy, beautification).
 - Attend staff meetings.
 - Put own skills to good use in extracurricular activities for the benefit of students.
 - Perform other duties, time permitting.
- 3. Take part in continuing professional development activities.**
 - Attend workshops intended for teachers, where possible.
 - Take part in professional development days and other professional activities.
 - Take advantage of professional development opportunities not provided by the employer, e.g., certificate program.
- 4. Assist with preparing students' report cards, taking care to communicate their achievements and challenges to their parents so they have a realistic picture of their children's progress.**
 - Administer tests, as directed by the teacher.
 - Provide the teacher with test result summaries.
 - Consult with the teacher and help the teacher to observe and track student progress and behaviour.
 - Prepare students' report cards and enter comments about their academic outcomes and behaviour, if applicable.
 - Help explain school policies and programs to parents at the teacher's request.
 - Forward parental concerns to the teacher/principal.
 - Attend parent-teacher meetings at the teacher's request.
- 5. Help identify and prepare appropriate language and culture documents and help set up the classroom to ensure that the necessary educational resources are ready for use.**
 - Prepare, arrange and tidy up the classroom/workspace every day.
 - Prepare and organize teaching materials, look after the bulletin board, make photocopies/plasticize materials, prepare arts and crafts materials, write lessons on the blackboard, hang up photos and other items in the classroom/workspace, etc.
 - Prepare illustrations.
 - Provide administrative support at the teacher's request.

WORKING CONDITIONS

Physical demands

The Program Support Assistant position is physically challenging. The Program Support Assistant spends a considerable amount of time standing or walking in the school. The

incumbent is expected to take part in student activities and to lift/carry equipment on a regular basis. In some cases, the Program Support Assistant may have to intervene in physical altercations between students. The incumbent will have to spend a considerable amount of time outdoors daily in cold and inclement weather to supervise students. The incumbent may also be expected to assist students who have physical limitations (e.g., in wheelchairs), adding significantly to the physical demands of the position.

Environmental conditions

The Program Support Assistant is exposed to cold and inclement weather daily. The incumbent will also have to deal with situations involving injuries that may occasionally be serious or include blood, and provide basic medical care. Some students may also behave disrespectfully from time to time.

Sensory demands

No unusual demands.

Mental demands

No unusual demands.

Knowledge, skills and abilities

- Ability to read and understand relevant documents, including reading math textbooks from different grade levels, in order to provide explanations in core subjects (reading, writing, math) to students at different grade levels.
- Understanding of the different learning styles.
- Understanding of teaching and classroom management methods.
- Knowledge of the goals, objectives and operation of the Commission scolaire francophone and the school, and knowledge of the local community and culture (required).
- Proficiency in spoken and written French (required).
- Knowledge of a local Indigenous language (asset).
- Strong interpersonal skills
- Ability to work as a team member
- Ability to analyze and solve problems
- Ability to work in a multicultural environment with students, colleagues and parents
- Ability to work with special-needs students
- Ability to read instructions, individual education plans and meeting minutes
- Ability to draft and keep student records accurately
- Basic computer skills
- Planning and organization
- Decision-making
- Effective oral communication and good listening skills
- Excellent written communication skills
- Conflict management and resolution
- Stress and anger management
- Time management
- Ability to handle difficult situations

- Project management
- Proficiency in sign language (asset)
- Ability to maintain absolute confidentiality in the performance of duties
- Honesty and seriousness
- Empathy for student needs and situations
- Positive and respectful attitude
- Cultural sensitivity and open-mindedness
- Flexibility
- Reliability, motivation and sound work ethic to set example for students
- Patience and self-control

Typically, the above qualifications would be attained by

Completion of secondary school; Completion of a Program Support Assistant certificate or college diploma.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Position Security (check one)

- ☐ No criminal records check required
- ☒ Position of Trust – criminal records check required
- ☐ Highly sensitive position – requires verification of identity and a criminal records check

French Language (check one if applicable)

- ☒ French required (must identify required level below)

Level required for this Designated Position is:

ORAL EXPRESSION AND COMPREHENSION

Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☐ Advanced (A) ☒

READING COMPREHENSION:

Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☐ Advanced (A) ☒

WRITING SKILLS:

Basic (B) ☐ Intermediate (I) ☐ Advanced (A) ☒

- ☐ French preferred

Indigenous Language: Select Language

- ☐ Required
- ☐ Preferred