

Ressources humaines - Personnel de soutien en éducation – École internationale AFNORTH et École internationale SHAPE

| | |
|-----------------------|--|
| Titre | Ressources humaines - Personnel de soutien en éducation <i>Aides enseignants et aides non-enseignants</i> |
| Traitement, par heure | <ul style="list-style-type: none"> • Aides enseignants (A/E) - 25,90 \$ <i>aides enseignants, aide-bibliothécaires, aides technologiques, etc.</i> • Aides non-enseignants (A/NE) - 17,46 \$ <i>surveillants du dîner</i> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Veillez indiquer le type d'emploi qui vous intéresse lorsque vous soumettez vos documents de candidature.</i></p> |
| Heures de travail | <ul style="list-style-type: none"> • Aides enseignants (A/E) - <i>jusqu'à 6,5 heures par jour (selon les besoins organisationnels)</i> • Aides non-enseignants (A/NE) - <i>jusqu'à 2,5 heures par jour</i> |
| Lieux | <ul style="list-style-type: none"> • Brunssum, Pays-Bas • Casteau, Belgique |
| Admissibilité | Les personnes à charge canadiennes de membres de l'élément civil et de membres militaires des FAC stationnés en Europe. |

Pour être pris en considération, votre demande doit clairement expliquer comment vous répondez aux qualifications essentielles suivantes :

| | |
|------------|--|
| Éducation | Études secondaires complétées ou combinaison acceptable d'éducation, de formation et/ou d'expérience |
| Langue | Anglais essentiel |
| Expérience | Expérience avec les enfants / avec la surveillance des enfants dans un contexte de travail ou de bénévolat |

La qualification ci-dessous est jugée comme étant une qualification constituant un atout. Veuillez expliquer dans votre demande si vous répondez au critère suivant :

| | |
|-----------|--|
| Éducation | Diplôme universitaire/collégial en études de l'enfant / liées à l'enfant, ou d'études en éducation |
|-----------|--|

Conditions d'emploi :

- Vérification certifiée du casier judiciaire
- Vérification favorable des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables

Exigences opérationnelles :

En postulant pour le poste d'aide enseignant, vous acceptez les exigences opérationnelles suivantes :

- Vous devez respecter une politique stricte d'interdiction de fumer dans l'enceinte de l'école
- La direction se réserve le droit de varier vos tâches selon les besoins organisationnels
- Votre horaire et rôle principal peuvent varier d'un jour à l'autre avec un avis minimal

En postulant pour le poste d'aide non-enseignant, vous acceptez les exigences opérationnelles suivantes :

- Vous devez respecter une politique stricte d'interdiction de fumer dans l'enceinte de l'école

Renseignements supplémentaires :

- Les frais associés avec l'évaluation ou le déménagement ne seront pas payés ou remboursés par l'employeur (c.à.d. les frais de déplacement ou d'autres frais administratifs).
- Personnes à charge canadiennes : veuillez inclure la preuve d'être stationné en Europe (c.à.d. étampe SOFA de l'OTAN). Pour ceux qui arriveront pendant la période annuelle des affectations qui approche, s'il vous plaît noter que vous pouvez postuler avec une copie du message d'affectation de votre parrain - toutefois, une copie de votre étampe SOFA sera nécessaire avant de commencer l'emploi.
- Des entrevues seront administrées.
- Une vérification des références est prévue.
- Les candidats peuvent participer aux formalités de nomination dans la langue officielle de leur choix. On demande aux intéressés d'indiquer leur préférence de langue officielle dans leur demande.
- Les candidats doivent utiliser leur lettre de présentation pour démontrer clairement qu'ils satisfont aux critères d'expérience énoncés sous les rubriques « Qualifications essentielles » et « Qualifications constituant un atout » (le cas échéant). Il est recommandé que les candidats utilisent chaque critères d'expérience et d'éducation comme sous-titres, puis rédiger un ou deux paragraphes en quoi ils possèdent l'expérience requise. Ils doivent également préciser la période durant laquelle ils ont acquis cette expérience. Les curriculum vitæ seront utilisés comme source secondaire pour confirmer l'expérience décrite dans la lettre de présentation. Le fait de ne pas fournir ces renseignements résultera peut-être dans le rejet de votre candidature.

Les candidatures doivent comprendre un curriculum vitae et une lettre de présentation envoyés par courriel à l'adresse ci-dessous.

Bureau régional du personnel civil (BRPC) : CFSUERCPO-StaffingServices@forces.gc.ca