



## **AFFICHAGE INTERNE & EXTERNE INTERNAL & EXTERNAL POSTING**

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés  
Priority shall be given to qualified Cree Beneficiaries**

### **POSTE OUVERT**

Technicien en formation professionnelle  
(2 postes disponibles) - Temporaire

### **LIEU DE TRAVAIL**

Basées dans l'une des 9 communautés Crie incluant Mtl/Gatineau.  
Des déplacements peuvent être demandés aux différentes communautés et bureaux régionaux desservis par la Commission scolaire crie.

### **N° DU CONOURS :**

**CSB-4023**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Nous sommes à la recherche de deux [2] personnes ayant de l'expérience en administration et/ou en animation/formation pour soutenir la prestation d'un programme de formation de la Commission scolaire crie qui a été développé pour le personnel de soutien administratif.

Ce poste est chargé de soutenir les instructeurs du programme dans la préparation, la présentation du suivi et l'évaluation du matériel du programme.

Le technicien en formation professionnelle offrira un soutien supplémentaire aux participants en livrant et/ou en clarifiant les instructions en langue Crie.

Le travail sera effectué virtuellement et en personne si possible.

### **FONCTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Rassembler et préparer le matériel nécessaire pour la formation (y compris les fournitures et les imprimés)

### **OPEN POSITION**

Vocational Training Technician  
(2 positions available) - Temporary

### **LOCATION OF WORK**

Any of the 9 Cree communities including Mtl/Gatineau.  
Travelling may be required throughout the different communities and regional offices served by the Cree School Board.

### **COMPETITION NUMBER:**

**CSB-4023**

### **NATURE OF THE WORK**

We are looking for two [2] individuals who have administrative and/or facilitation/training experience to support with the delivery of a Cree School Board training program that was developed for the Administrative Support Staff.

This position is responsible for supporting program instructors with preparing, presenting monitoring, and evaluating program material.

The Vocational Training Technician will offer additional support to learners by delivering and/or clarifying instructions in Cree.

Work will be done virtually and in person if possible.

### **JOB FUNCTIONS**

- Gather and prepare required lesson materials (including supplies and printouts).

- Aider les participants à comprendre les directives et le matériel de la formation en fournissant des précisions en cri, au besoin.
- Fournir une orientation et un soutien individuels aux participants, au besoin.
- S'inspirer de l'expérience administrative passée pour fournir des exemples aux participants afin de soutenir davantage les résultats d'apprentissage souhaités.
- S'assurer de l'aménagement de la salle et de la logistique pour les sessions en personne et virtuelles.
- Contrôler les presences.
- Aider l'instructeur du programme à élaborer des présentations PowerPoint et des activités de cours.
- Effectuer des recherches sur Internet selon les besoins.
- Utiliser des méthodes audiovisuelles et des techniques de facilitation pour soutenir les aspects théoriques de la formation.
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.
- Support learners with their understanding of lesson guidelines and material by providing clarification in Cree as needed.
- Provide one-on-one guidance and support to learners as needed.
- Draw from past administrative experience to provide examples to participants to further support the desired learning outcomes.
- Ensure room setup and logistics for in person and virtual sessions.
- Monitor attendance .
- Support program instructor with developing PowerPoint presentations and lesson activities.
- Conduct research on the Internet as needed.
- Use of audiovisual methods and facilitation techniques to support theoretical aspects of the lesson.
- Perform other related tasks as needed.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales dans une technique appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ou

Posséder cinq (5) années d'expérience dans la pratique du travail administratif.

La connaissance de l'anglais et de la langue Crie est requise.

Une connaissance fonctionnelle du français est un atout.

### **REQUIRED QUALIFICATIONS**

Hold a Diploma of College Studies in an appropriate technical program for the class of employment or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

Or

Have five (5) years of experience in the practice in Administrative work.

Knowledge of English and Cree is a requirement.

Working knowledge of French is an asset.

**CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste temporaire à temps complet. Date de fin du mandat prévue pour le 30 juin 2022. 35 heures/semaine.

Salaire : 22,23\$/h à 29,05\$/h

Prime d'éloignement :  
8 484,00\$ à 13 573,00\$

**DATE DE DÉBUT D'EMPLOI**

Dès que possible

**S.V.P. faites parvenir votre CV et complétez le formulaire d'application [se trouvant ICI.](#)**

**S.V.P., indiquez le n° de concours: CSB-4023**

**Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.**

**DATE D'AFFICHAGE :**

Le 12 octobre 2021

**FIN D'AFFICHAGE :**

Le 25 octobre 2021  
17 H 00

*Dans le texte ci-dessus, le masculin inclut le féminin*

**EMPLOYMENT CONDITIONS**

Temporary full-time position. End date of mandate will be June 30, 2022. 35 hours per week.

Salary: \$22.23/hr to \$29.05/hr

Northern Allowance:  
\$8, 484.00 to \$13, 573.00

**BEGINNING OF EMPLOYMENT**

As soon as possible

**Please send your CV and complete the Application Form [found HERE.](#)**

**Please indicate competition #: CSB-4023**

**Note that all documents submitted must be in PDF format.**

**DATE OF POSTING:**

October 12, 2021

**END OF POSTING:**

October 25, 2021  
5:00 PM

*In the above text, the masculine form also includes the feminine form.*