



Offre d'emploi contractuel

auprès du Consortium de leadership en éducation de la Nouvelle-Écosse
Leadership, développement, animation et rédaction de la programmation du CLÉ

<p>Titre du poste :</p> <p>Deux postes disponibles</p>	<p><i>Spécialiste de la diversité et de l'équité</i></p>
<p>Sommaire et description du poste et des responsabilités qui y sont associées :</p>	<p><i>Les candidat(e)s :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Doivent être membres d'une communauté noire, autochtone ou racialisée de la Nouvelle-Écosse</i> • <i>Une expérience en tant qu'éducateur ou éducatrice est préférable, mais pas obligatoire</i> <p><i>Les candidat(e)s sélectionné(e)s seront responsables de :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>collaborer avec diverses personnes qui ont été engagées pour développer ou mettre à jour une variété d'opportunités d'apprentissage professionnel pour le Consortium de leadership en éducation de la Nouvelle-Écosse (CLÉNE).</i> • <i>fournir une contribution et une rétroaction sur les politiques et procédures du CLÉNE.</i> • <i>collaborer et fournir des renseignements et des commentaires sur d'autres initiatives du CLÉNE, selon les besoins.</i> • <i>fournir une contribution pour s'assurer que la première voix des communautés historiquement marginalisées et racialisées (et d'autres groupes traditionnellement sous-représentés et mal desservis) soit incluse dans toutes les phases de développement des nouveaux programmes, des modules, séminaires et cours existants, des politiques et procédures, et d'autres initiatives du CLÉNE, le cas échéant.</i> • <i>assurer la liaison avec la communauté, les partenaires et les autres groupes et personnes qui contribueront au travail du CLÉNE, le cas échéant.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> collaborer avec la directrice exécutive, les autres membres du personnel et les partenaires du CLÉNE.
Relève du poste suivant :	<i>Directrice exécutive du CLÉNE</i>
Pour de plus amples renseignements ou détails sur le poste :	<i>Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Stephanie Isenor-Ryan, directrice exécutive du CLÉNE, à l'adresse suivante sisenorryan@elcns.ca ou 902-890-4367.</i>
Comment postuler ou exprimer son intérêt :	<i>Remplissez le formulaire de manifestation d'intérêt ci-joint et envoyez-le à Lynn Blake, assistante intérimaire de la directrice exécutive, à l'adresse kturner@elcns.ca.</i>
Rémunération :	<p><i>10 000 \$, plus TVH, le cas échéant (pour 20 jours) pendant le reste de l'année scolaire 2021-2022 (c'est-à-dire, entre décembre 2021 et juin 2022).</i></p> <p><i>Veillez noter :</i> <i>Si vous êtes actuellement employé(e) en tant qu'administrateur / administratrice ou enseignant / enseignante dans un site qui est une organisation partenaire du CLÉNE, il n'y a pas de temps de remplacement associé à ce poste. Les jours contractuels doivent être accomplis dans votre temps libre. Cependant, il peut vous être demandé, de temps à autre de partager des mises à jour avec le conseil d'administration du CLÉNE et d'autres membres du personnel du CLÉNE, ce qui peut se produire au cours d'une journée de travail normale. Ce temps serait considéré comme faisant partie de la contribution de l'organisation partenaire du CLÉNE, mais vous devriez en discuter avec votre superviseur avant de poser votre candidature.</i></p>
Date limite pour indiquer votre intérêt :	<i>Mardi 7 décembre 2021 avant 17 h.</i>