

## **Avis de concours- Aide-enseignant(e) en cécité et basse vision - École provinciale**

---

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Date d'affichage</b>          | : 18 juin 2026                           |
| <b>Date de clôture</b>           | : 25 juin 2026 à 23h59                   |
| <b>No de concours</b>            | : 2026-06-07                             |
| <b>Type de poste</b>             | : Employé(e) régulier(ère) (10 mois)     |
| <b>Rémunération</b>              | : 26,41\$ à 28,72\$ + 10,35%             |
| <b>Côte syndicale</b>            | : Poste syndiqué SEFPO - <b>U0114</b>    |
| <b>Date d'entrée en fonction</b> | : 17 août 2026                           |
| <b>Lieu de travail</b>           | : 281, avenue Lanark, Ottawa ON, K1Z 6R8 |
| <b>Type d'affichage</b>          | : Interne et externe                     |

### **Aide-enseignant(e) en cécité et basse vision - École provinciale**

Gouverné par et pour les francophones, le Consortium Centre Jules-Léger développe le plein potentiel d'élèves et d'enfants ayant des besoins particuliers en offrant des services et des ressources d'éducation spécialisée en Ontario.

#### **Sous la supervision du directeur de l'École provinciale, la personne titulaire du poste devra accomplir les principales fonctions suivantes :**

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'enseignement individualisé (PEI) des élèves ;
- Favoriser la réalisation des attentes et des contenus du PEI ;
- Préparer et adapter, sous la responsabilité du personnel enseignant titulaire, les outils d'apprentissage qui permettront à l'élève de répondre avec succès aux attentes du PEI ;
- Rédiger des rapports d'observation au besoin ;
- Tenir à jour des grilles d'observation et d'évaluation continues ;
- Partager toute information pertinente avec l'équipe multidisciplinaire et les agences externes ;
- Participer, à la demande de la direction d'école, aux études de cas et aux comités d'identification, de placement et de révision (CIPR) ;
- Participer, à la demande de la direction, aux réunions de l'équipe d'enfance en difficulté de l'école et d'agences externes et fournir l'information et les documents demandés ;
- Apporter un soutien pédagogique aux élèves ayant des besoins particuliers, en salle de classe, en petit groupe ou individuellement ;
- Assurer la surveillance et la sécurité, en dehors de la salle de classe, des élèves ayant des besoins particuliers (p. ex., lors de déplacements en dehors de la salle de classe, des récréations, des activités parascolaires) ;
- Donner des soins d'hygiène corporelle ;
- Assurer la sécurité physique des élèves ;
- Voir au bon déroulement du repas.

## **Avis de concours- Aide-enseignant(e) en cécité et basse vision - École provinciale**

### **Exigences, expérience et profil de compétence**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en éducation spécialisée, en service de soutien à l'intégration, en intervention auprès de personnes ayant des besoins particuliers ; ou
- Détenir un diplôme dans un domaine connexe ou une combinaison de scolarité et d'expérience pertinentes jugées équivalentes par le CCJL ;
- Expérience dans le domaine de l'éducation des élèves ayant une cécité et une basse vision et connaissance des programmes académiques ;
- Connaissance du braille serait un atout ;
- Expérience dans un milieu scolaire serait un atout ;
- Connaissance des technologies d'assistance utilisées auprès des élèves ayant une cécité ou une basse vision ;
- Connaissance du système d'éducation de langue française de l'Ontario, de la Loi sur l'éducation et des règlements connexes ;
- Capacité de travailler en équipe.

### **Exigences d'embauche :**

- Preuve de résidence au Canada
- Vérification d'antécédents judiciaires (secteur vulnérable)

### **Ce que nous offrons :**

- Salaire compétitif
- Perfectionnement professionnel
- Avantages sociaux et régime de retraite
- Stationnement gratuit
- Programme d'aide aux employés et à leurs familles
- Climat de travail sain et positif

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation en français, énumérant votre expérience de travail et vos compétences en indiquant le titre du poste à :

[recrutement@ccjl.ca](mailto:recrutement@ccjl.ca)

Veillez noter que le CCJL ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature est retenue. Les demandes présentées en retard ne seront pas retenues.

**Le Consortium Centre Jules-Léger souscrit au principe de l'égalité des chances et est résolu à fournir un milieu de travail caractérisé par le respect, l'ouverture, le travail d'équipe et la responsabilité.**

**Le CCJL recrute un personnel bien préparé, qualifié et diversifié qui possède les connaissances, les compétences et les attributs nécessaires afin que tous les élèves atteignent leur plein potentiel, peu importe leur milieu ou leur identité sociale.**