



# Offre d'emploi

## Rédactrice ou rédacteur pédagogique

**RH-21-57**

**Poste temporaire à temps plein ou à temps partiel\*, à contrat (consultante ou consultant)\***

**Salaire concurrentiel**

**\* Minimum de 8 heures de travail par semaine.**

### Résumé

Le Centre franco cherche à **créer une liste de rédactrices pédagogiques ou de rédacteurs pédagogiques à qui il pourra faire appel pour l'élaboration de différentes ressources.**

À titre d'expert dans la matière et en pédagogie, la rédactrice pédagogique ou le rédacteur pédagogique a la responsabilité de rédiger des ressources pédagogiques alignées au programme-cadre de même que sur les principes et les stratégies d'enseignement et d'apprentissage préconisés. Elle ou il s'assure que le contenu est pertinent, claire et harmonieux, que la langue et le contenu respectent le degré de compréhension de l'élève.

### EXIGENCES DU POSTE

- Au moins cinq années d'expérience en enseignement dans la matière ciblée.
- Expérience dans l'élaboration ou la rédaction de ressources pédagogiques un atout.
- Connaissance accrue des outils technologiques pédagogiques au service de l'apprentissage.
- Connaissance des stratégies efficaces en enseignement et en apprentissage (p. ex., différenciation pédagogique).
- Connaissance de la politique en évaluation énoncée dans la ressource Faire croître le succès – Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario.

- Connaissance des initiatives ministérielles telles que l'approche culturelle de l'enseignement pour l'appropriation de la culture, l'équité et l'éducation inclusive, l'éducation environnementale, la littératie et la numératie, la littératie financière, puis l'apprentissage par l'expérience.
- Connaissance des tendances pédagogiques et andragogiques visant l'atteinte des compétences transférables.

## APTITUDES

- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome.
- Leadership.
- Sens de l'organisation et bonne gestion de son temps.
- Grande capacité de synthèse.
- Excellente maîtrise du français et aptitudes en rédaction.
- Excellente maîtrise des technologies de l'information et de la communication (TIC).

**Veillez préciser, dans votre lettre de motivation, où se situe votre expertise (matière, clientèle cible, sujet, etc.) ainsi que le type de poste auquel vous postulez (temps plein, temps partiel ou contractuel).**

**Langue de travail :** français

**Salaire :** 91 292 \$ à 106 696 \$ (taux horaire : 50,16 \$ à 58,62 \$)

**Statut :** temporaire à temps plein (35 heures/semaine) ou à temps partiel, ou contractuel (minimum de 8 heures/semaine)

Date d'entrée en fonction : immédiatement ou selon les besoins des projets

**Lieu de travail :** Télétravail (Espace et mobilier de travail adéquats ainsi qu'une bonne connexion Internet résidentielle qui vous permet d'accomplir vos tâches.)

Prière d'envoyer par courriel, en format PDF, une lettre de motivation ainsi que son curriculum vitæ en français, à l'attention de Nathalie Martineau, gestionnaire des ressources humaines, à [nmartineau@lecentrefranco.ca](mailto:nmartineau@lecentrefranco.ca).

**Veillez indiquer le numéro de concours correspondant au poste convoité.**

**Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.**