

Junior School - Étude & Educational Assistant / Junior School - Étude et Assistant-e en Éducation

Position: Etude & Educational Assistant

Position Type: Permanent, Part-time position

Language of instruction: French

Classification: CO1

Hours of Work: 3:15 – 6:15 pm Monday to Friday

Location: Toronto campus - 296 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Branch: [Junior School](#) (Grade 2-5)

Start Date: August 28,2023

About the position:

Reporting to the Principal and working with the Learning Forum, this person will be responsible for the following:

- Ensure that students attending the after school program complete their homework and read a little
- Collaborating with colleagues to run this program safely and efficiently
- Liaising with classroom and Learning Forum teachers to ensure Learning Development Plans are followed for homework tasks
- Ensuring that administrative tasks are properly executed, such as keeping records of attendance up to date; sending billing info to accounting
- Organizing games and craft activities during daycare
- Organizing and staffing full day child care program for days school is closed for normal classes
- Providing children with a caring and secure environment
- Communicate effectively with families when required
- Ordering and preparing snacks
- Other related duties
- Qualified candidates will be able to work additional hours as substitute teachers in the classroom.

Who we are looking for:

We recruit candidates who embrace our TFS values of integrity, discernment, respect and engagement. The ideal candidate profile is as follows:

- Excellent French language skills; good English skills
- Graduation from appropriate Educational Program an asset
- Relevant experience with children
- Excellent interpersonal skills, tact, diplomacy and good judgment in dealing with student/parent and staff relations
- Knowledge of different programs to help students with their homework.

What we offer:

TFS is an exceptional place to work, and our offers are generous as well as competitive in the marketplace in terms of:

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities
- A rewarding career where you can make a difference

TFS welcomes applications from Indigenous peoples, persons with disabilities, visible minorities, persons of all sexual orientations and gender identities, and all others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs. TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

Effective for the 2023-24 school year, TFS highly recommends COVID-19 vaccination for all members of the community. New employees may share their vaccination status with the Human Resources Department upon the start of their employment, if they so choose.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé by May 18, 2023. Please use the candidate portal through the link provided [HERE](#).

Position : Etude et assistant-e en éducation

Type de poste: Poste permanent, à temps partiel

Langue d’instruction: Français

Classification: CO1

Horaires de travail : 15h15 – 18h15 du Lundi au Vendredi

Lieu: Campus de Toronto - 296 avenue Lawrence Est, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Annexe : [École primaire](#) (CE1 – CM2)

Date de début: 28 août 2023

A propos du poste:

Sous la supervision du directeur d’annexe et en collaboration avec le Forum d’apprentissage, vous serez responsable pour :

- S’assurer que les élèves de l’étude fassent leurs devoirs et lisent un peu
- Collaborer avec des collègues afin de conduire un programme sécuritaire et efficace
- Assurer la liaison entre la classe et le Forum d’apprentissage pour que les plans soient suivis dans les tâches d’aide aux devoirs
- Assurer que les tâches administratives soient faites correctement, telles que la tenue des registres des présences et les envois d’information pour la facturation des comptes
- Organiser des jeux et des activités manuelles
- Organiser le programme de garderie lors des journées où il n’y a pas de cours normaux
- Assurer un environnement sécuritaire et bienveillant
- Commander et préparer les collations
- Commander et préparer les goûters
- Autres tâches au besoin
- Les candidats qualifiés pourront travailler des heures supplémentaires comme suppléants en salle de classe.

La personne que nous cherchons:

Nous recrutons des candidats qui mettent en évidence nos valeurs d'intégrité, de discernement, de respect et d'engagement. Le profil idéal est le suivant :

- Avoir d'excellentes aptitudes en langue française et une bonne connaissance de l'anglais
- Diplômé-e d'un programme d'éducation approprié serait un atout
- Avoir l'expérience de travail avec les jeunes
- Posséder des qualités interpersonnelles, avoir du tact et de la diplomatie, faire appel à un bon jugement dans vos contacts avec les élèves, les parents ainsi qu'avec les autres membres du personnel
- Connaître différents programmes informatiques pour aider les élèves.

Ce que nous offrons:

TFS offre à ses employés un environnement exceptionnel et stimulant, et nos conditions de travail sont généreuses et compétitives. Nous offrons:

- Une rémunération compétitive
- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

TFS accueille les candidatures des peuples indigènes, des personnes handicapées, des minorités visibles, des personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre, et de tous ceux qui possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'aménagements, veuillez nous en informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. TFS s'engage à fournir des aménagements tout au long du processus de recrutement et de sélection.

À compter de l'année scolaire 2023-24, TFS recommande fortement la vaccination contre le COVID-19 à tous les membres de la communauté. Les nouveaux employés peuvent, s'ils le souhaitent, partager leur statut vaccinal avec le département des ressources humaines au début de leur emploi.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le Jeudi 18 Mai 2023. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni ICI.