

Conseil scolaire catholique Providence  
sollicite des candidatures au poste de

**Psychométricien(ne)**

**Famille des écoles Windsor/Essex, London/Oxford, Lambton/Kent et Bruce/Grey/Huron/Perth**

<b>Sommaire</b>	La personne qui occupe ce poste relève du psychologue superviseur. Sous la supervision du psychologue superviseur elle a pour rôle d'aider à l'administration d'évaluations psychologiques.
<b>Fonctions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrer des évaluations psychologiques.</li><li>• Interpréter les résultats des élèves aux évaluations psychologiques et faire des recommandations au psychologue superviseur.</li><li>• Travailler en équipe avec le secteur des services à l'élève afin d'améliorer les services.</li><li>• À la demande du psychologue superviseur, participer à des rencontres avec les parents et des membres du personnel afin de discuter des résultats obtenus aux évaluations psychologiques et partager des recommandations pertinentes.</li><li>• Effectuer toutes autres tâches assignées par le psychologue superviseur.</li><li>• Être prêt à se déplacer, parfois sur de longues distances.</li></ul>
<b>Qualifications</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise en psychologie.</li></ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience dans le domaine est exigée.</li></ul>
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir une excellente connaissance des évaluations psychologiques et des tests standardisés.</li><li>• Avoir une excellente connaissance des logiciels dont: Google Suite, Microsoft Office, MS Word.</li><li>• Pouvoir travailler de façon autonome.</li><li>• Savoir travailler en équipe.</li><li>• Savoir bien communiquer à l'oral et à l'écrit en français et en anglais.</li><li>• Savoir bien gérer le temps.</li></ul>
<b>Lieu de travail</b>	À partir du siège social ou d'un des bureaux satellites du conseil, selon la communauté du candidat retenu (avec déplacement sur le territoire du Conseil)
<b>Date d'entrée en fonction</b>	Dès que possible (sujet à modification)
<b>Classification de poste</b>	Niveau 7, Selon la convention collective du SCFP, unité syndicale 4299
<b>Taux horaire</b>	Entre 47,17\$ et 53,85\$
<b>Heures de travail</b>	35 heures par semaine, poste de 10 mois L'année de travail de ces employés débute une semaine avant le début de l'année scolaire et se termine une semaine après la fin de l'année scolaire.

Le Conseil scolaire catholique Providence promeut les principes de la diversité et de l'inclusion et respecte les principes de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et du *Code des droits de la personne de l'Ontario*. En tant qu'employeur, nous valorisons l'égalité des chances et favorisons un milieu de travail inclusif, où nos différences individuelles sont non seulement reconnues et mises en valeur, mais se retrouvent également dans les services que nous offrons à notre communauté scolaire. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à cette étape du recrutement, veuillez-nous en informer dès que possible en envoyant un courriel à [demandedemploi@cscprovidence.ca](mailto:demandedemploi@cscprovidence.ca)

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande **et curriculum vitae par courriel** avant 16 heures le **12 juillet 2024**, à l'adresse électronique suivante : [demandedemploi@cscprovidence.ca](mailto:demandedemploi@cscprovidence.ca)

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, un formulaire doit être complété avant l'entrevue nous autorisant à communiquer avec les trois personnes dont le nom aura été donné en référence.

En vertu du règlement 521-01, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels, émis dans les six mois **précédant son entrée en fonction**.

