

# Education Officer - Bilingual (English/French)/ Agente ou agent d'éducation

**Effective January 1st, 2024 the salary range for this position is \$2,012.74 to \$2,660.69 per week in compliance with OPSEU Unified Bargaining Unit collective agreement provisions. The new rates, effective retroactive to January 1, 2024, were recently confirmed and dates for implementation of the new salary rates are still to be determined.**

Are you an experienced education professional who is looking for a new and challenging opportunity? If so, consider the role of Education Officer with the Ministry of Education where, as an educator, you will provide information and clarification on legislation, policies and programs to schools, school boards, and other stakeholders.

## **Information Session:**

We are offering an opportunity for those interested to attend a virtual session to learn more about the branch and the position to be filled.

**Date:** May 7, 2024

**Time:** 12:00pm (lunch, midday) to 12:30pm

To confirm your attendance, please fill out the following form:

[Click here for attendance form](#)

Remember to add this event to your calendar!

## **Meeting Link:**

[Join Information Session](#)

Alternatively, you can join the meeting by:

- 1- Open your MS Teams Calendar
- 2- Select# Join with an ID
- 3- Enter the following meeting ID and passcode:  
Meeting ID: 222 443 237 219  
Passcode: yjNWex

**\* This session is optional and has no impact on hiring decisions**

## **OPS Commitment to Diversity, Inclusion, Accessibility, and Anti-Racism:**

We are committed to build a workforce that reflects the communities we serve and to promote a diverse, anti-racist, inclusive, accessible, merit-based, respectful and equitable workplace.

We invite all interested individuals to apply and encourage applications from people with disabilities, Indigenous, Black, and racialized individuals, as well as people from a diversity of ethnic and cultural origins, sexual orientations, gender identities and expressions.

Visit the [OPS Anti-Racism Policy](#) and the [OPS Diversity and Inclusion Blueprint](#) pages to learn more about the OPS commitment to advance racial equity, accessibility, diversity, and inclusion in the public service.

We offer employment accommodation across the recruitment process and all aspects of employment consistent with the requirements of Ontario's [Human Rights Code](#). Refer to the "How to apply" section if you require a disability-related accommodation.

## **What can I expect to do in this role?**

In this role, you will:

- provide information and clarification on legislation, policies and programs to schools, school boards, and other stakeholders
- facilitate the implementation of new policies
- monitor and report on the effectiveness of the school system
- ensure compliance with ministry policies and programs
- help provide a strong and vibrant education system

## **How do I qualify?**

Mandatory requirements:

- This position requires that applicants be members in good standing with the Ontario College of Teachers.
- You must possess oral and written French language skills at the superior level. Proficiency level will be verified by an Ontario Public Service approved evaluator.
- This position requires the successful applicant to work out of the Barrie office 3 days a week.

## **Specialized Knowledge and Skills**

- You have knowledge of and ability to understand education theory, principles and practices at the elementary and secondary school levels
- You can understand community educational needs and recommend improvements where gaps exist
- You have issues management skills to investigate anticipated implications of new/revised policies and programs at the local school board level

## **Analytical and Research Skills**

- You possess analytical and evaluative skills to interpret relevant legislation (e.g., Education Act), assess compliance with policy requirements, provincial standards, and curriculum.
- You have research skills to prepare advisory reports and briefings, and make evidence-based recommendations.

### Communication skills:

- You have written communication skills to prepare detailed reports, briefing notes, recommendations, and correspondence.
- You have oral communication and interpersonal skills to provide advice, deliver presentations and consult with school boards, educational facilities, community representatives and other stakeholders.

### Leadership Skills

- You have leadership skills to provide a liaison role and to demonstrate authority and credibility when dealing with boards and interest groups

## Additional Information

### Address:

- 1 Bilingual English/French Temporary, duration up to 12 months, 20 Bell Farm Rd, Barrie, Central Region

### Compensation Group:

Ontario Public Service Employees Union  
Understanding the job ad - definitions

### Schedule:

6

### Category:

Education and Training

### Posted on:

Wednesday, April 24, 2024

### Note:

- [This ad is also available in French.](#)
- The information that you provide for the purpose of this competition and the results from this competition may be used to fill other positions. These positions may be of various tenures including short-term assignments. Your information and the results from this competition will be retained for the purpose of filling vacancies in accordance with the applicable collective agreement or policy provisions.
- T-EU-213571/24

### How to apply:

1. You must apply online by visiting [www.ontario.ca/careers](http://www.ontario.ca/careers). You must enter the job id number in the Job ID search field to locate the job ad.
2. Your cover letter and resume combined should not exceed five (5) pages. For tips and tools on how to write a concise cover letter and resume, review the [Writing a Cover Letter and Resume: Tips, Tools and Resources](#).

3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. Read the [job description](#) to make sure you understand this job.
5. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
6. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, please [Contact Us](#) to provide your contact information. Recruitment services team will contact you within 48 hours.

**Please be advised that the results of this competition may be used to form an eligibility list of qualified candidates to potentially fill future vacancies represented by the Ontario Public Service Employees Union (OPSEU). In accordance with the Collective Agreement, eligibility lists are shared with OPSEU representatives. By applying to this competition, you are providing consent that your name may be shared with OPSEU representatives. All external applicants (including former employees of the Ontario Public Service) applying to a competition in a ministry or Commission public body must disclose (either in the cover letter or resume) previous employment with the Ontario Public Service. Disclosure must include positions held, dates of employment and any active restrictions as applicable from being rehired by the Ontario Public Service. Active restrictions can include time and/or ministry-specific restrictions currently in force, and may preclude a former employee from being offered a position with the Ontario Public Service for a specific time period (e.g. one year), or from being offered a position with a specific ministry (either for a pre-determined time period or indefinitely). The circumstances around an employee's exit will be considered prior to an offer of employment. Remember: The deadline to apply is **Monday, May 13, 2024 11:59 pm EDT**. Late applications will not be accepted.**

We thank you for your interest. Only those selected for further screening or an interview will be contacted.

**The Ontario Public Service is an inclusive employer.  
Accommodation is available under the [Ontario's Human Rights Code](#).**

---

**À compter du 1er janvier 2024, l'échelle salariale de ce poste est de 2,012.74 \$ à 2,660.69 \$ la semaine, conformément aux dispositions de la convention collective de l'Unité de négociation unifiée du SEFPO. Les nouveaux taux, avec effet rétroactif au 1er janvier 2024, ont été récemment confirmés, et les dates de mise en application des nouveaux taux de salaire restent à déterminer.**

Vous êtes une professionnelle ou un professionnel d'expérience dans le domaine de l'éducation et êtes à la recherche d'une occasion stimulante? Si tel est le cas, nous vous invitons à envisager ce poste d'agent(e) ou d'agent(e) d'éducation au sein du ministère de l'Éducation où, à titre d'éducatrice ou d'éducateur, vous fournirez des renseignements et des précisions sur les

lois, les politiques et les programmes aux écoles, aux conseils scolaires et aux intervenants.

**Séance d'information :**

Nous offrons la possibilité aux personnes intéressées d'assister à une séance virtuelle pour en savoir plus sur la direction et le poste à pourvoir.

**Date:** Le 7 mai 2024

**Heure :** De 12 h (midi) à 12 h 30

Pour confirmer votre présence, veuillez remplir le formulaire suivant:

[Cliquez ici pour le formulaire de participation](#)

Ajoutez cet événement à votre calendrier!

[Participer à la séance d'information](#)

**Vous pouvez aussi participer à la réunion en suivant les étapes suivantes :**

1- Ouvrez votre calendrier Microsoft Teams.

2- Sélectionnez l'option vous permettant d'accéder à la réunion avec votre ID.

3- Entrez l'ID et le code secret de la réunion :

L'ID et le code : 222 443 237 219

Lien de la réunion : yjNWex

**\* Cette séance est facultative et n'a aucune incidence sur les décisions d'embauche.**

**Engagement de la FPO à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :**

Nous sommes résolus à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Rendez-vous sur les pages présentant la [Politique de la FPO pour la lutte contre le racisme](#) et le [Plan directeur pour l'inclusion et la diversité au sein de la FPO](#) pour en savoir plus sur son engagement à l'égard de l'égalité raciale, de l'accessibilité, de la diversité et de l'inclusion dans la fonction publique.

Nous offrons des mesures d'adaptation des emplois tout au long du processus de recrutement et pour tout ce qui touche l'emploi, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap, veuillez vous reporter aux instructions ci-dessous.

**Quelles seront mes fonctions dans ce poste?**

À ce titre, vous devrez :

- fournir des renseignements et des précisions sur les dispositions législatives, les politiques et les programmes aux écoles, aux conseils scolaires et à d'autres parties intéressées;
- faciliter la mise en oeuvre des nouvelles politiques;
- surveiller l'efficacité du système scolaire et en faire rapport;
- veiller à la conformité avec les politiques et programmes du ministère;
- contribuer au maintien d'un système d'éducation vigoureux et dynamique.

## **À quelles exigences dois-je répondre?**

Ce qui est obligatoire :

- membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- Maîtrise du français oral et écrit de niveau supérieur. Votre maîtrise du français sera évaluée par un évaluateur autorisé de la fonction publique de l'Ontario.
- Le candidat retenu devra travailler au bureau de Barrie trois jours par semaine.

### Connaissances et compétences spécialisées

- Connaissance et compréhension des théories, des principes et des pratiques en éducation propres à l'enseignement élémentaire et secondaire.
- Capacité de comprendre les besoins communautaires en matière d'éducation et de recommander des améliorations pour combler les lacunes.
- Compétences en gestion des questions d'intérêt pour examiner les répercussions potentielles des politiques et des programmes, nouveaux ou révisés, à l'échelle des conseils scolaires.

### Compétences en analyse et en recherche

- Compétences en analyse et en évaluation pour interpréter les lois pertinentes (p. ex. la Loi sur l'éducation), ainsi que pour évaluer le respect des exigences stratégiques, des normes provinciales et des programmes-cadres.
- Compétences en recherche pour préparer des rapports et des séances d'information, ainsi que faire des recommandations fondées sur des données probantes.

### Compétences en communication

- Compétences en communication écrite pour préparer des rapports détaillés, des notes d'information, des recommandations et de la correspondance.
- Compétences en communication et en relations interpersonnelles pour offrir des conseils, faire des présentations et consulter les conseils scolaires, les établissements d'enseignement, les représentants communautaires et d'autres intervenants.

### Compétences en leadership

- Compétences en leadership pour assumer un rôle de liaison et faire preuve d'autorité et de crédibilité lors des interactions avec les conseils et les groupes d'intérêt.

## Renseignements supplémentaires

### Adresse:

- 1 bilingue (anglais et français) Temporaire(s), durée jusqu'à 12 mois, 20 BELL FARM RD, Barrie, Région Centre

### Groupe de rémunération:

Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

### Horaire:

6

### Catégorie:

Éducation et formation

### Date de publication:

le mercredi 24 avril 2024

### Note:

- [Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.](#)
- Les renseignements que vous fournissez dans le cadre de ce concours et les résultats du concours peuvent servir à pourvoir d'autres postes. Les postes sont de durée diverse et comprennent notamment des affectations de courte durée. Ces renseignements et résultats seront conservés afin de pourvoir les postes vacants conformément aux dispositions de la convention collective ou de la politique applicable
- T-EU-213571/24

### Comment postuler :

1. Vous devez postuler en ligne à [www.ontario.ca/carrieres](http://www.ontario.ca/carrieres). Vous devez entrer le numéro du concours dans le champ Numéro du concours pour trouver l'offre d'emploi.
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.

6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. L'équipe des services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

**Sachez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.**

**Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitæ) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.**

**Rappel :** La date limite de candidature est **le lundi 13 mai 2024 23h59min HAE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

**La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.**

**Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#) .**