

La Commission scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler un poste régulier à temps plein.

ÉDUCATRICE OU ÉDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE, CLASSE PRINCIPALE

| | |
|--|---|
| STATUT : | Régulier à temps plein 35 heures par semaine |
| AFFECTATION : | Bruyère et Saint-Charles |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : | Direction d'école |
| HORAIRE DE TRAVAIL : | À déterminer |
| TRAITEMENT : | 21,62 \$ à 26,47 \$ de l'heure |
| ENTRÉE EN FONCTION : | 21 août 2019 |
| MODALITÉS D'APPLICATION : | Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit en indiquant le numéro de concours S-1918 et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le 15 août 2019 à 12 h au plus tard. Voir les modalités de transmission à la fin de l'annonce. |
| RESPONSABLE POUR INFORMATIONS : | Marie-Pier Lapointe Conseillère en gestion du personnel |

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans la mise en oeuvre du programme d'activités et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Ce rôle consiste également à organiser et coordonner les tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducatrices ou d'éducateurs en service de garde.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois assiste la technicienne ou le technicien à l'organisation et à la mise en place des activités à réaliser avec les membres d'une équipe; elle s'assure que l'équipe prépare des activités conformes au programme du service. Elle peut être appelée à organiser des activités thématiques et des sorties à l'intention de certains élèves ou de l'ensemble des élèves en collaboration avec les membres de l'équipe. Elle coordonne le travail, le distribue et vérifie qu'il est effectué tel que convenu. Elle seconde les membres de l'équipe qui travaillent auprès d'une clientèle ayant des besoins particuliers. Elle peut être appelée à donner à la technicienne ou au technicien son avis sur la qualité des activités réalisées.

Elle reçoit les besoins en matériel des membres de l'équipe, les transmet à la technicienne ou au technicien ou, à sa demande, procède à l'achat du matériel selon la procédure établie. Elle peut être appelée à tenir l'inventaire du matériel et de l'équipement.

Elle assiste la technicienne ou le technicien afin de s'assurer que le travail des membres de l'équipe s'effectue dans le respect des lois, des règlements et des règles établies, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention et de propreté du matériel et des locaux.

Elle seconde la technicienne ou le technicien dans la consignation des informations recueillies par les éducatrices ou les éducateurs concernant les présences, le comportement des élèves et, s'il y a lieu, leur médication.

Elle aide la technicienne ou le technicien lors de travaux administratifs ponctuels; elle peut être appelée à collaborer à des tâches administratives complexes que lui confie la technicienne ou le technicien.

Elle peut être appelée, à la demande de la direction d'école, à seconder la technicienne ou le technicien dans les tâches requises préalables à l'établissement des prévisions budgétaires du service.

Elle formule des suggestions et des recommandations pouvant améliorer le fonctionnement du service. Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Elle coordonne et collabore à l'initiation et à l'intégration des nouvelles éducatrices et des nouveaux éducateurs.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices et les nouveaux éducateurs en service de garde, classe principale, ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire et d'une attestation d'études collégiales en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire et de l'attestation d'études professionnelles en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

MODALITÉS DE TRANSMISSION

- **En personne** : Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- **Par courrier** : Commission scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- **Par courrier électronique** : recrutement@csdeschenes.qc.ca
- **Par télécopieur** : (819) 478-6850

NOTES :

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles en ce qui concerne les qualifications requises et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

La commission scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.