



**Commission scolaire
des Chic-Chocs**

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE

NUMÉRO D’AFFICHAGE :

ARH1819-003

CATÉGORIE D’EMPLOI :

SOUTIEN EN SERVICE DE GARDE

STATUT :

TEMPORAIRE POUR L’ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019 (POSSIBILITÉ DE JUMELER CE POSTE À CELUI D’ÉDUCATEUR ÉDUCATRICE EN SERVICE DE GARDE ARH1819-002)

HORAIRE :

5 HEURES PAR SEMAINE

LIEU D’AFFECTATION :

ECOLE NOTRE-DAME-DE-LIESSÉ

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

LA DIRECTION D’ÉTABLISSEMENT

RÉMUNÉRATION :

SELON LA CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL DE SOUTIEN

ENTRÉE EN FONCTION :

LE 20 AOÛT 2018

EXIGENCES :

SCOLARITÉ :

ÊTRE TITULAIRE D’UN DIPLÔME D’ÉTUDES COLLÉGIALES EN TECHNIQUES D’ÉDUCATION À L’ENFANCE OU ÊTRE TITULAIRE D’UN DIPLÔME OU D’UNE ATTESTATION D’ÉTUDES DONT L’ÉQUIVALENCE EST RECONNUE PAR L’AUTORITÉ COMPÉTENTE.

AUTRES EXIGENCES :

ÊTRE TITULAIRE D’UN DOCUMENT DATANT D’AU PLUS TROIS (3) ANS, ATTESTANT LA RÉUSSITE :

- SOIT D’UN COURS DE SECOURISME GÉNÉRAL D’UNE DURÉE MINIMALE DE HUIT (8) HEURES;
- 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.

NATURE DU POSTE :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Elle participe, avec la direction de l'école, à la planification, à l'élaboration du programme d'activités, et à l'évaluation des réalisations du service en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application. Elle voit à l'organisation d'activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques. Elle peut en plus, exercer une partie ou l'ensemble des attributions de l'éducatrice ou l'éducateur en service de garde.

Sous la responsabilité de la direction, elle élabore les règles de fonctionnement du service de garde et les règles de procédure pour l'inscription, la prise de présence, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent.

Elle prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde. Elle informe les parents et les élèves concernant les règles établies.

Elle contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves.

Elle contrôle les rapports d'assiduité des élèves, saisit les données pertinentes dans le logiciel approprié et produit divers rapports et statistiques; elle consigne les informations fournies par l'éducatrice ou l'éducateur concernant le comportement des élèves.

Elle s'assure du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments.

Elle assure les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents, les intervenantes et intervenants de la commission scolaire et les organismes externes. Dans la mesure de ses compétences, elle donne suite aux plaintes ou les transmet à la direction concernée.

Elle assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires : elle prépare et analyse les données nécessaires à l'estimation des revenus provenant des inscriptions, des subventions, des allocations et des diverses dépenses de fonctionnement.

Selon la procédure établie, elle effectue la facturation, la perception et le recouvrement des sommes dues. Elle procède aux encaissements, aux divers paiements, tient une petite caisse et effectue les dépôts. Elle prépare divers rapports, relevés officiels, états financiers et concilie les comptes.

Elle effectue le suivi du budget du service et contrôle les dépenses; elle remplit divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires.

Sous l'autorité de la direction de l'école, elle participe à l'établissement des besoins de personnel sur la base des prévisions d'inscription d'élèves, à la détermination des horaires de travail et à la préparation d'un calendrier des vacances du personnel.

Sous la responsabilité de la direction de l'école, elle collabore au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein du personnel du service de garde. Elle prépare et anime les réunions de coordination de son service; elle répartit certaines tâches; elle fait, avec les membres de son équipe, l'appréciation du service rendu.

Elle tient le registre d'assiduité du personnel et vérifie le relevé des heures travaillées. Elle effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur.

Elle participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Elle tient l'inventaire du matériel et de l'équipement. Conformément à la politique établie, elle commande ou procède à l'achat de matériel, d'équipement ou de services; elle discute des prix avec les traiteurs et les soumet aux parents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle tient à jour les divers registres appropriés; elle peut effectuer des recherches sur Internet.

Elle peut être appelée à initier au travail des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner et superviser le travail des éducatrices ou éducateurs et, au besoin, d'autre personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

La Commission se réserve le droit de mesurer à l'aide de tests et à l'aide d'une entrevue. **La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.**

SOUMETTRE UNE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées doivent remplir le formulaire de demande d'emploi en ligne, au plus tard le **5 août 2018**, en passant par le module *Candidatures* : <https://candidaturesinternet.cschic-chocs.qc.ca>

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

La Commission scolaire remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La Commission scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.

La Commission scolaire des Chic-Chocs a un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Tout nouvel employé à la Commission scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.

Début de l'affichage : 5 juillet 2018