

EMPLOI/2^e affichage

Éducatrice ou éducateur en milieu scolaire, classe principale

NUMÉRO D’AFFICHAGE	ARH2425-208
CATÉGORIE D’EMPLOI	Soutien paratechnique
STATUT	Régulier à temps partiel, cyclique
HORAIRE	35 heures par semaine
LIEU D’AFFECTATION	École St-Rosaire et de la Découverte, Gaspé
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	La direction de l’établissement
RÉMUNÉRATION	Selon la convention collective du personnel de soutien 1 ^{er} échelon : 25,20 \$ / heure 9 ^e échelon : 30,85 \$ / heure
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible
EXIGENCE	<p>Scolarité et expérience</p> <p>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.</p> <p>ou</p> <p>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.</p> <p>Autre exigence :</p> <p>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.</p> <p>De plus, la personne retenue devra être à l’aise à utiliser un ordinateur et les logiciels appropriés dans le cadre de son travail.</p>

Nature du poste

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 et en milieu scolaire dans la mise en œuvre 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 milieu scolaire.

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

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 de garde. 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.

Elle formule des suggestions et des recommandations pouvant améliorer le fonctionnement du milieu scolaire.

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 milieu scolaire, classe principale, ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Soumettre une candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et de diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation par courriel à l'adresse qui suit : cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca

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

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

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

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

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

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

Affichage le 2024-11-12