

EMPLOI

Technicienne ou technicien en service de garde et en milieu scolaire

| | |
|---------------------------|---|
| NUMÉRO D’AFFICHAGE | ARH2425-214 |
| CATÉGORIE D’EMPLOI | Soutien technique |
| STATUT | Remplacement à temps plein jusqu’au 31 mai 2025, avec possibilité de prolongation |
| HORAIRE | 35 heures par semaine |
| LIEU D’AFFECTATION | École Aux Quatre-Vents, Rivière-au-Renard |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT | La direction de l’établissement |
| RÉMUNÉRATION | Selon la convention collective du personnel de soutien 1 ^{er} échelon : 26,38 \$ / heure 12 ^e échelon : 35,22\$ / heure |
| ENTRÉE EN FONCTION | 6 janvier 2025 |
| EXIGENCE | <p>SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE 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.</p> <p>AUTRES EXIGENCES : 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> |

Nature du poste

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d’emplois consiste à concevoir le programme d’activités du service de garde et d’en assurer la supervision. Elle contribue, dans le cadre du projet éducatif de l’école, au 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. Elle est aussi appelée à effectuer des travaux techniques en matière de ressources humaines en milieu scolaire.

Quelques 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 de garde en tenant compte du projet éducatif de l’école et en assurant 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 milieu scolaire.

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 contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves au service de garde et au service de surveillance.

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

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 et du service de surveillance avec la direction de l'école, les parents, les éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire, les éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire, classe principale, le personnel affecté au service de surveillance, les intervenantes et intervenants du centre de services 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 de garde et du service de surveillance et contrôle les dépenses; elle remplit divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires.

Sous la responsabilité 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 des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi que du personnel affecté au service de surveillance.

Elle collabore, sous la responsabilité de la direction de l'école, au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi que du personnel affecté au service de surveillance. Elle prépare et anime les réunions de coordination du service de garde et du service de surveillance; elle répartit certaines tâches; elle fait, avec les membres de son équipe, l'appréciation du service rendu.

Elle tient le registre d'assiduité des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi que du personnel affecté au service de surveillance 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 ainsi que du service de surveillance. 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.

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.

Soumettre une candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, au plus tard le **24 novembre 2024** 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