

EMPLOI / 2^e AFFICHAGE

Éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire

CATÉGORIE D'EMPLOI	Soutien paratechnique		
STATUT	Postes cycliques		
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	La direction de l'établissement		
RÉMUNÉRATION	Selon la convention collective du personnel de soutien 1 ^{er} échelon : 25,86 \$ / heure 7 ^e échelon : 29,83 \$ / heure		
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible		
EXIGENCE	SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE 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 une (1) année d'expérience pertinente. 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.		
Numéro d'affichage	École, Lieu	Statut	Heures/semaine
ARH2627-052	École St-Norbert, Cap-Chat	Régulier moins de 20 heures	5h30 = 15,7143 %

Nature du poste

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves sous sa responsabilité, particulièrement en service de garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Elle peut également être appelée à apporter son soutien en classe.

Quelques attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois prépare, anime et participe au déroulement d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures, selon la programmation établie et conformément aux méthodes d'interventions éducatives. Elle peut effectuer des recherches afin de trouver des activités et des jeux convenant aux élèves et aux divers événements de l'année; elle peut créer certains jeux et bricolages adaptés à ses élèves.

Elle aide au développement de l'autonomie des élèves, notamment au moment de l'habillage et du déshabillage et lors des transitions entre les activités éducatives.

Elle prend note des présences des élèves.

Elle aide les élèves à préparer et à prendre leurs repas et leurs collations en s'assurant que les règles d'hygiène et de bienséance sont respectées.

Elle assure l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles de conduite, aux mesures de sécurité et aux recommandations des parents; elle leur prodigue les premiers soins et, au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; elle peut être appelée à échanger avec les parents et autres personnes concernées au sujet du comportement de l'élève dont elle a la responsabilité.

Elle assure l'ordre et veille à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.

Elle peut être appelée à apporter son soutien aux élèves dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons; au besoin, elle peut répondre à des questions simples dans le respect des consignes données à l'élève par l'enseignante ou l'enseignant.

Elle peut être appelée à participer à différentes rencontres quant à l'organisation et au fonctionnement du milieu scolaire dans les limites de ses responsabilités.

Elle assiste, sur demande, aux rencontres d'information à l'intention des parents.

Elle peut être appelée à participer aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formule des suggestions pertinentes concernant l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction; elle collabore au suivi des dossiers des élèves concernés.

Elle peut assister le personnel en milieu scolaire dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels pour l'exécution de ses travaux.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices ou les nouveaux éducateurs en milieu scolaire.

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, 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 2026-08-13