

COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DE LA CLINIQUE POSTE CADRE (ORTHOPHONISTE OU NEUROPSYCHOLOGUE)

Depuis 40 ans, le Collège Charles-Lemoyne œuvre à l'éducation des jeunes en partenariat avec les familles. Son équipe d'éducateurs évolue dans un environnement de travail stimulant où chacun contribue à enrichir la vie des jeunes tant sur le plan pédagogique, culturel, social et sportif.

Le Collège Charles-Lemoyne compte plus de 2 300 élèves répartis dans deux campus, soit Longueuil – Saint-Lambert et Ville de Sainte-Catherine. De langue française, il représente l'un des plus importants établissements d'enseignement privés du secondaire au Québec. En 2015, le Collège a fondé l'Académie internationale Charles-Lemoyne, la première école primaire privée internationale de la Montérégie.

Se voulant une institution accessible, les élèves sont regroupés selon leur profil scolaire : Programme d'éducation internationale (PEI), Programme d'éducation plus (PE+) et Programme d'éducation avec appui pédagogique (PEA). Ainsi, la direction et l'équipe pédagogique peuvent mieux répondre aux besoins de tous les jeunes d'une même famille.

Dans le but de viser la réussite de chacun de ses élèves, le Collège Charles-Lemoyne met sur pied la nouvelle clinique pédagogique Charles-Lemoyne pour offrir à la communauté ainsi qu'à ses élèves à besoins particuliers des services d'aide spécialisée par différents professionnels accrédités.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des services éducatifs, la personne collabore à la gestion des programmes et des ressources ainsi qu'à la coordination des contrats de service des professionnels reliés à la clinique pédagogique. La personne aura la tâche de :

- Mettre sur pied la nouvelle clinique pédagogique et sélectionner les différents professionnels contractuels (orthophoniste, ergothérapeute, psychologue, neuropsychologue, psychoéducateur, orthopédagogue, etc.) selon les besoins de la clientèle ;
- Effectuer la mise en marché de la clinique auprès des parents du Collège et à l'extérieur du Collège ;
- Offrir des services d'aide spécialisée dans son expertise dans le cadre de la clinique ;
- Assurer une communication régulière avec la clientèle concernant les prestations de services d'aide de la clinique ;
- Superviser la planification, l'organisation et la prestation des services d'aide spécialisée ou pédagogique de la clinique : consultations, évaluations et élaborations de rapports d'évaluation et de plans de traitement dans un but de prévention, de réadaptation ou de rééducation, thérapies individuelles et de groupe, ateliers pédagogiques, services d'aide aux devoirs, etc.
- Effectuer des tâches administratives relatives à la gestion des ressources et de la facturation de la clinique ;
- Coordonner le Programme d'éducation avec appui pédagogique (PEA) – mettre en place et offrir les prestations de services d'aide spécialisée en orthophonie auprès des élèves inscrits dans la nouvelle formule du PEA ;
- Collaborer avec les intervenants du Collège : la direction, le personnel enseignant, professionnel et de soutien ;
- Conseiller le personnel enseignant du Collège sur les moyens d'aide à l'apprentissage ;
- Animer des ateliers de formation en lien avec son expertise ;
- S'assurer de l'application des politiques et des règlements en vigueur au Collège.

EXIGENCES DU POSTE

- Membre d'un ordre professionnel (Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec, Ordre des psychologues du Québec);
- Cinq années d'expérience pertinente auprès d'une clientèle de jeunes de 5 à 17 ans atteints d'un trouble du langage, d'un trouble de la communication ou d'un trouble neurologique développemental (dyslexie, dysorthographe, dysphasie, TSA, TDAH, etc.);
- Formation et expérience en gestion seront considérées comme un atout;
- Connaissance de l'Internet et des outils informatiques (iPad, Windows et suite Microsoft Office);
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne légalement qualifiée exerce un leadership auprès des professionnels contractuels et des intervenants du Collège. Elle démontre un dynamisme et une crédibilité qui encouragent l'amélioration continue des services professionnels d'aide spécialisée et pédagogique. Elle met l'élève et la réussite scolaire au cœur de ses préoccupations et fait preuve de jugement dans ses prises de décision, tout en prenant en considération les enjeux éthiques. Elle a une bonne vision du développement d'une entreprise et des enjeux relatifs à sa mise en marché, à ses partenariats et au service à la clientèle. De plus, elle sait voir au bon fonctionnement et au développement des programmes d'aide spécialisée tout en supervisant les activités qui s'y rattachent dans le Collège. Elle a une grande préoccupation des élèves ayant des besoins particuliers et de la mise en œuvre des plans de traitement et d'intervention. Elle possède des aptitudes marquées pour le travail d'équipe et démontre de l'autonomie et un sens de l'organisation. Elle sait responsabiliser et valoriser les membres de son équipe.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Selon sa politique en vigueur, le Collège Charles-Lemoyne offre des conditions des plus avantageuses dans le secteur de l'éducation. Il offre entre autres sept semaines de vacances : quatre semaines pendant la période estivale, deux semaines pendant la période des Fêtes et une semaine pendant la relâche scolaire de mars. De plus, il offre l'accès à un régime d'assurance collective ainsi qu'au régime de retraite du secteur public (régime de pension agréé).

ENTRÉE EN FONCTION ET LIEU DE TRAVAIL

Août 2017. Le principal lieu de travail de la coordonnatrice ou du coordonnateur de la clinique est le campus Ville de Sainte-Catherine. La personne doit posséder un véhicule et devra l'utiliser pour se déplacer au campus Longueuil – Saint-Lambert. Elle peut être appelée à travailler en soirée ou pendant les fins de semaine.

Le Collège souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre expliquant leur intérêt pour le poste par courriel avant **le samedi 1^{er} avril 2017**

Concours DG2017-01

Courriel : rh@ccllemoyne.edu

Il n'y aura pas d'accusé de réception pour ceux et celles qui postuleront.

Les personnes retenues passeront une entrevue et des tests pour vérifier si elles répondent aux exigences du poste.

Le Collège remercie tous les candidates et les candidats de leur intérêt.