



Affichage interne et externe

TECHNICIENNE – TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE

Service de garde L'Arc-en-ciel – Écoles de la Rose-des-Vents
Remplacement d'une durée approximative de six (6) mois
28 heures par semaine

La Commission scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne pour combler un remplacement de technicienne ou technicien en service de garde aux écoles de la Rose-des-vents.

Les caractéristiques du poste à combler sont les suivantes :

Lieu de travail :	École Léonce Boivin (Les Éboulements) <i>Doit assurer une présence dans les 4 pavillons de la Rose-des-vents</i>
Horaire de travail :	28 heures par semaine (horaire à déterminer avec le supérieur immédiat)
Entrée en fonction :	Décembre 2017
Supérieur immédiat :	M. Dany Gauthier, directeur
Traitement :	Selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 19,19 \$ et 28,50 \$ de l'heure

Nature du travail :

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, 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 présences, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent. Elle prépare et anime les rencontres d'information à l'attention 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 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 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 les informations sur les soldes budgétaires.

Sous l'autorité de la direction de l'école, elle participe à l'établissement des besoins du 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 et 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.

Qualifications requises :

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.

Être titulaire d'un document conforme et valide, attestant la réussite d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures.

Exigences particulières :

Créativité, capacité à animer un groupe, dynamisme, motivation, engagement, sens de la planification et de l'organisation du travail, autonomie, initiative, sens des responsabilités, jugement, capacité à travailler en équipe, très bonne communication, sens de l'approche-client.

Pour poser votre candidature :

Faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae à jour, ainsi qu'une copie de vos diplômes et qualifications **en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à :**

Mme Nathalie Gaudreault, Service des ressources humaines
Commission scolaire de Charlevoix
575, boul. de Comporté, La Malbaie (Québec) G5A 1T5
Téléphone : 418 665-3765 poste 3020 Télécopieur : 418 665-6805
Courrier électronique : cv@cscharlevoix.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : Le 4 octobre 2017, 16 h

La Commission scolaire de Charlevoix applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection. **Seules les personnes retenues suite à une présélection seront contactées.** Les personnes présélectionnées pourront être invitées à passer des tests (français, Excel, Word) ainsi qu'une entrevue de sélection. Il est de la responsabilité du candidat de s'assurer que le Service des ressources humaines a bien reçu les documents supportant sa candidature.

Date d'affichage : 25 septembre 2017

cc : M. Dany Gauthier, directeur
Syndicat du personnel de soutien