

Le Mont-Jésus-Marie est un établissement mixte, fondé par les Soeurs des Saints-Noms de Jésus et de Marie. L'école poursuit une mission éducative d'inspiration chrétienne où sont favorisés l'épanouissement de la personne, le développement de la conscience sociale, la formation intellectuelle, spirituelle et morale. Située à Outremont, l'école accueille 420 élèves du préscolaire et du primaire.

Sous l'autorité de la directrice générale, le ou la responsable du service de garde et de l'équipe de surveillance, en collaboration avec les membres de l'équipe-école, est responsable de la sécurité et du bien-être des élèves dans l'école en dehors des heures de classe. Il ou elle joue aussi un rôle de logistique, organisation et supervision du service de garde.

1. **Nature de l'emploi**

- Concevoir le programme d'activités du service de garde ainsi que le programme des activités parascolaires 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.
- Assurer la coordination de l'équipe des surveillants-éducateurs.
- Veiller au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité.
- Travailler en collaboration avec les membres de l'équipe-école.

2. **Attributions caractéristiques**

Responsable d'équipe

- Coordonner le personnel concerné.
- Gérer les horaires de travail.
- Approuver les feuilles de temps.
- Voir au remplacement du personnel absent.
- Préparer et animer les réunions avec le personnel concerné.

Responsable du service de garde

- Planifier, élaborer et évaluer le programme d'activités en collaboration avec les éducatrices.
- S'assurer du respect des règles de conduite et des mesures de sécurité.
- S'assurer de la réalisation des programmes.
- Coordonner le travail effectué en lien avec les programmes d'activités.
- Gérer les inscriptions, annulations, retards, conflits d'horaire.
- Former les groupes.
- Gérer la prise de présences du service de garde.
- Répondre aux besoins des parents.

Tâches administratives

- Entrer les données dans le système pour la facturation.
- Contrôler le modèle de gestion des arrivées et des départs des élèves.
- Préparer les bons de commande pour le matériel et les fournitures nécessaires.
- Gérer le matériel, l'équipement et l'inventaire.
- Faire le suivi du budget attribué à son secteur.
- Formuler des suggestions et des recommandations à la direction.
- Participer à différents comités.
- Transmettre à la direction toute demande spéciale, plainte ou suggestion.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

3. **Qualifications requises**

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme dont l'équivalence est reconnue.

Expérience

Expérience dans un poste similaire ou un minimum de 5 ans d'expérience comme surveillant-éducateur.

Autres exigences

- Posséder une très bonne connaissance du français écrit et parlé.
- Bonne connaissance de la suite *Microsoft (Word – Excel)* et de *Plurilogic*.
- Démontrer du leadership.
- Témoigner des valeurs éducatives et professionnelles de l'établissement.

4. **Entrée en fonction**

Immédiate

5. **Salarié**

Salaires de 23\$ à 29\$/heure établi selon l'expérience et en conformité avec la politique interne de l'établissement.

6. **Horaire**

À déterminer, 35 heures/semaine

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : externat@mont-jesus-marie.com, au plus tard le 24 août 2018.

Externat Mont-Jésus-Marie

2755, chemin de la Côte-Sainte-Catherine
Montréal (Québec)
H3T 1B5