

La Villa Sainte-Marcelline, une école privée de langue française offrant une formation préscolaire, primaire et secondaire pour filles, est à la recherche d'un(e) :

AIDE MATERNELLE

La Villa Sainte-Marcelline recherche actuellement une **Aide maternelle** pour l'année scolaire 2021-2022

Sous la responsabilité de la direction du primaire, l'aide maternelle a comme rôle principal d'appuyer l'enseignant(e) de la classe de Préparatoire de la Villa dans la réalisation de programmes qui promeuvent le développement physique, cognitif, affectif et social des enfants.

L'aide maternelle peut être appelée à exécuter différentes tâches à différents endroits dans l'établissement comme dans la salle de classe, la cafétéria, la salle polyvalente, le gymnase, la cour d'école, etc.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Appuyer et assister l'enseignant(e) de Préparatoire dans la réalisation du programme;
- Impliquer les enfants dans des activités en leur racontant des histoires, en leur enseignant des chansons et en préparant le matériel pour les bricolages;
- Assister et surveiller les élèves durant le moment de la collation et du repas;
- Aider les enfants à prendre de bonnes habitudes pour les repas, l'habillement et la toilette;
- Aider l'enseignante de Préparatoire à préparer et organiser le matériel pour les activités à venir;
- Accompagner et assister les enseignant(e)s spécialistes lors des cours de musique, d'arts plastiques, d'éthique et culture religieuse et d'éducation physique;
- Assurer une présence tous les matins dès 7h30 dans la salle des casiers pour accueillir les élèves et les aider au besoin (attacher les chaussures, ranger la boîte à dîner, etc.) ainsi que pour assurer une surveillance et encadrer les enfants à l'heure de la sortie des classes;
- Fournir à l'enseignante de la Préparatoire et à la direction des observations écrites sur les enfants selon le canevas fourni;
- Assurer l'entretien de l'équipement (nettoyer au besoin) et participer aux tâches ménagères (après le bricolage et la période de collation en classe) et aider à chauffer les repas à la cafétéria (micro-ondes);
- Assister aux réunions du personnel pour mieux connaître le projet éducatif et le programme lorsque cela est demandé;
- Faire des photocopies à la demande de l'enseignant(e) de Préparatoire pour préparer le matériel et les activités d'apprentissage prévues au programme;
- Organiser et bâtir au quotidien les portfolios, la reliure de communication-école-famille, les reliures de documents remis aux élèves et aux familles, etc.;
- Assister l'enseignant(e) de Préparatoire dans certaines activités ou diriger les activités des enfants en leur racontant des histoires, en leur enseignant des chansons, etc.;

- Organiser et préparer le matériel selon les directives de l'enseignant(e) de Préparatoire pour permettre aux élèves d'exprimer leur créativité par l'art, les jeux de rôles, la musique et l'activité physique;
- Maintenir un environnement qui protège la santé, la sécurité et le bien-être des enfants;
- Assurer la prise en charge, sous la responsabilité de l'enseignant, de groupes de travail;
- Participer aux sorties scolaires;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Avoir déjà travaillé avec des enfants d'âge préscolaire;
- Avoir des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines;
- Savoir s'adapter rapidement aux changements;
- Avoir d'excellentes aptitudes relationnelles pour travailler en équipe;
- Être agile au niveau relationnel;
- Être autonome et proactif.

QUALIFICATIONS REQUISES:

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégial (DEC), Techniques humaines - 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;
- Détenir ou en voie de compléter un baccalauréat en enseignement préscolaire et primaire serait un atout;
- Détenir une attestation de secourisme à jour;
- Connaissances de base dans l'utilisation de la suite Office et autres logiciels;
- Compétence linguistique: bon niveau de français oral et écrit (sera testé);

SALAIRES ET AVANTAGES:

HORAIRE DE TRAVAIL : du lundi au vendredi : 7h30 –à 16h totalisant 37.5h/semaine

Échelle salariale / Classe et traitement: min: 21\$/h à Max 24\$/h et travail saisonnier sur 10 mois

Entrée en fonction: 24 août 2021

Nous vous invitons à soumettre votre candidature à l'adresse courriel suivante :

rh@villa.marcelline.qc.ca

La Villa Sainte-Marcelline souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées, y compris les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées à poser leur candidature.

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.