



COORDONNATEUR (TRICE) DU SERVICE DE GARDE

Poste régulier à temps plein (40 h/ semaine)

I. FINALITÉ DU POSTE :

Sous l'autorité de la direction du Service Vie Étudiante, le coordonnateur du service de garde exerce ses fonctions dans une perspective éducative et dans le cadre global du plan d'orientation stratégique du Collège.

Organise la vie collective, hors du temps de classe, en étroite collaboration avec la direction du primaire (journée scolaire) et la direction du SVE (service de garde).

Exerce les responsabilités entourant la planification des besoins de personnel d'encadrement à l'école primaire, la gestion de la surveillance d'élèves en application des règlements, et l'animation d'activités dans le cadre du service de garde.

Conçoit le programme d'activités du service de garde et en assure la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global et l'épanouissement des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation.

Veille à la qualité du service offert, au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé, leur sécurité et leur épanouissement.

Effectue également des travaux reliés au fonctionnement du service de garde, notamment en ce qui concerne la logistique, la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

II. DESCRIPTION DE TÂCHES :

a) Gestion du personnel sous sa responsabilité

- Participe à l'établissement des besoins de personnel et de leurs heures de travail sur la base des prévisions d'inscriptions d'élèves au service de garde et du fonctionnement de la surveillance durant la journée scolaire;
- Recrute les surveillants selon les procédures en vigueur au Collège ;
- Assure l'accueil, la formation, la supervision, l'encadrement et l'évaluation des surveillants pour favoriser une intégration structurée, positive, harmonisée et efficace;
- Coordonne et supervise la mise en application par les surveillants des modalités d'encadrement des élèves et la réalisation de la programmation éducative;
- Élabore, met à jour, communique le livret d'accueil des surveillants;
- Assure une présence et un encadrement sur le terrain le midi, à la sortie des classes, au démarrage des activités du service de garde et lors des formations;
- Consulte quotidiennement le registre d'assiduité du personnel dans Agendrix et valide la déclaration des heures travaillées liées à la rémunération;
- Effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur;
- Sélectionne et coordonne les membres de l'équipe volante en partenariat avec les coordonnateurs SVE du parascolaire et les surveillants;
- Veille au maintien de bonnes relations de travail dans son équipe ainsi qu'à la mise en œuvre d'interventions positives, bienveillantes et éducatives des surveillants auprès des élèves;

- Favorise le développement et le maintien de relations harmonieuses au sein du personnel du service de garde;
- Programme, planifie, prépare et anime les réunions de coordination avec son équipe de surveillants ainsi que les entretiens de suivi;
- Répartit les tâches entre les surveillants et leur communique des consignes spécifiques en fonction de leur affectation et du niveau scolaire des élèves dont ils sont référents;
- Fait régulièrement l'évaluation du service rendu avec les membres de son équipe et effectue le bilan annuel selon les procédures en vigueur;
- Communique les informations et les consignes aux surveillants pour favoriser la cohérence et le bon fonctionnement du service (ex : instructions reliées aux élèves, modification d'une politique interne, organisation, besoins et objectifs éducatifs particuliers, etc);
- Participe à la préparation des journées de pré-rentrée et pédagogiques destinées aux surveillants du primaire;
- Assure le suivi des formations offertes aux surveillants pour qu'elles soient intégrées dans les pratiques éducatives.

b) Programmation et organisation des activités de surveillance et d'animation

- Définit et planifie les règles de fonctionnement de la surveillance pendant les récréations, l'heure du lunch, l'accompagnement au hockey/piscine, les entrées/sorties, le service de garde, selon les orientations de la direction du primaire et du SVE;
- Élabore, planifie, organise, supervise et évalue le programme d'activités de loisirs animées par les surveillants du service de garde, les études dirigées et les modalités de fonctionnement de la surveillance entre 14h45 et 18h, en tenant compte du projet éducatif de l'école et des orientations de la direction du SVE, puis veille à leur mise en application;
- Intègre les plans d'action du comité bien-être et climat scolaire ainsi que la programmation du comité engagement citoyen dans sa planification d'activités pour les élèves et son accompagnement des surveillants;
- Planifie et organise des événements spéciaux, notamment lors des journées thématiques citoyennes ou la veille des vacances;
- Élabore le calendrier des activités et des locaux pour chaque groupe ;
- Édite les bons de commandes, fait le suivi logistique et budgétaire des commandes et livraisons, selon les procédures en vigueur au Collège et le budget alloué;
- Commande et procède à l'achat de matériel, d'équipement ou de services, notamment les jeux, le matériel d'animation et les collations;
- Prépare le budget prévisionnel du service de garde et effectue le suivi budgétaire de l'année scolaire concernant les recettes et dépenses de fonctionnement;
- Participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Tient à jour l'inventaire du matériel et de l'équipement.

c) Communication et gestion administrative

- Assure les communications du service de garde avec la direction du SVE, les familles, les surveillants, les animateurs, les collaborateurs de l'équipe éducative et pédagogique;
- Communique aux surveillants les avis et consignes relatives à l'organisation de la surveillance et de l'animation afin de favoriser le bien-être, la sécurité, la cohérence et la qualité de fonctionnement du service ; notamment les instructions reliées aux élèves, les politiques et protocoles d'intervention, l'organisation, les règles d'entrées et de sorties, l'accueil des élèves et des familles, la prise de présence, l'accompagnement, l'encadrement et l'animation jusqu'au départ avec le parent;

- Prépare et anime les rencontres d'information à l'attention des familles concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde, notamment lors des réunions de rentrée;
- Informe les parents, les élèves, les surveillants et les animateurs concernant les règles et la programmation établies.

d) Suivi des élèves en partenariat avec l'équipe éducative et le service logistique

- Assure la sécurité des élèves en lien avec le service de maintenance (hygiène, matériel, locaux, prévention);
- Fait le suivi des cas alimentaires particuliers ainsi que des contrats de civilité en collaboration avec le conseiller en éducation scolaire;
- Consigne les informations fournies par les surveillants et animateurs concernant le comportement des élèves et les incidents, notamment dans le cadre des signalements et des contrats particuliers, puis en informe la chargée de suivi, selon le protocole établi;
- Informe rapidement le conseiller d'éducation scolaire et l'enseignant concerné, en ce qui a trait au comportement des élèves et aux situations signalées par les parents ou les surveillants
- Assure une liaison avec le préposé à l'infirmerie et les coordonnateurs des activités parascolaires.

e) Autres

- Assure des permanences durant les vacances scolaires dont une pour un camp de jour ;
- S'assure du respect des lois, règlements et diverses mesures s'appliquant au service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et la distribution des aliments;
- Toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

III. EXIGENCES PARTICULIÈRES DU POSTE :

- Un diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline pertinente et un minimum de 3 à 5 ans d'expérience de coordination dans un domaine approprié;
- Une expérience en gestion d'équipe, par exemple en milieu scolaire;
- Bonne connaissance de la psychologie des enfants de 4 à 11 ans;
- Cours de premiers soins;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Coba, Word, Excel, Outlook);
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Sens de l'organisation, de la planification, de la communication;
- Excellentes qualités relationnelles ;
- Habilités en gestion d'équipe;
- Qualités d'animation d'élèves de 4 à 11 ans;
- Dynamisme et leadership;
- Rigueur et autonomie.

Si vous désirez postuler pour ce poste, vous devez déposer votre dossier de candidature sur le portail du Collège avant le 22 janvier 2022 – 17h00 votre dossier de candidature au service des ressources humaines en cliquant [ICI](#)

Le Collège Stanislas souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez à l'égard du Collège. Prenez note que seules les personnes retenues seront informées du processus de sélection.