

## Agent ou agente de correction du langage et de l'audition

### Fonctions Principales:

Met en œuvre des plans de traitement pour prévenir, dépister, et rééduquer les élèves présentant des troubles de l'audition, du langage, de la parole, ou de la voix.

- Contribue à la planification, la réalisation, et la supervision d'activités en collaboration avec une équipe multidisciplinaire.
- Intervient auprès de classes ou de groupes d'élèves pour faciliter leurs apprentissages et leur insertion sociale.
- Conseille et soutient les enseignants en adaptant l'enseignement et le matériel éducatif, informant sur l'impact des difficultés de communication.
- Soutient et outille les membres de la famille et les intervenants scolaires, planifiant des activités de formation et de sensibilisation.
- Établit des liens avec des organismes partenaires, communique avec d'autres intervenants, et dirige les élèves vers des ressources appropriées.
- Conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports et fait des recommandations pour soutenir la prise de décision.
- Assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par la commission scolaire, rédige des rapports d'étape et de suivi de ses interventions.

*Un rôle engageant, centré sur le développement de la communication des élèves, la collaboration multidisciplinaire, et le soutien à l'épanouissement scolaire.*

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
  - orthophonie;
  - audiologie.

### TRAITEMENT :

Taux horaire minimum : 47 866 \$  
Taux horaire maximum : 79 426 \$

### POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel au Service des ressources humaines à : [rh.professionnel@csslaurentides.gouv.qc.ca](mailto:rh.professionnel@csslaurentides.gouv.qc.ca)





*Notez que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.*

### HORAIRE :





*Lundi au vendredi*

**4 semaines de vacances** par année + congés pendant la période des fêtes !

### AVANTAGES

-  Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;
-  Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;
-  Régime de retraite incomparable;
-  Télétravail en formule hybride;

### AVANTAGES

-  Régime d'assurances collectives;
-  Avantages sociaux compétitifs; Programme d'aide aux employés et à la famille.
-  Salaire compétitif;
-  Stationnement disponible gratuit;

*Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

*Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Le personnel du Centre de services scolaire des Laurentides (CSSL) est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSL d'exercer ses fonctions à visage découvert.*