

## RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR DES SERVICES DE GARDE

Poste régulier

Services éducatifs

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un **poste régulier de régisseuse ou régisseur pour les services de garde** au sein des Services éducatifs.

Vous souhaitez donner un sens à votre travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui vous attend dans le milieu scolaire :

### VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrez le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous offrons entre autres :

- 7 semaines de vacances (selon votre expérience et au prorata des heures travaillées);
- 17 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue;
- Journées de maladies et responsabilités familiales;
- Possibilité de télétravail;
- Et bien plus! (programme d'aide aux employés, rabais corporatifs, stationnement gratuit, etc.).

### VOS CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire : il s'agit d'un poste-cadre situé dans une classe 5 (minimum 72 911 \$ - maximum 97 212 \$); À noter que les salaires sont en voie d'être révisés.

### VOTRE DÉFI

Relevant de la directrice des services éducatifs, vous assurerez l'organisation, la coordination, la recherche et le développement des programmes et activités reliés aux services de garde.

Vous assurerez, à l'intérieur de votre champ de compétence, un rôle de services-conseils et d'expertise fonctionnelle auprès des directions d'établissement et des techniciennes et techniciens en service de garde au CSSDGS pour favoriser la gestion optimale des services de garde.

### VOS RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration des objectifs, du plan d'action et des programmes des services de garde;
- Mettre en place un accompagnement pour les techniciennes et techniciens en service de garde et les directions d'établissements primaires;
- Coordonner les opérations financières des services de garde, la réalisation et la révision du budget annuel ainsi que les règles de fonctionnement;
- Organisation des services en lien avec la clientèle prévisionnelle;
- Assurer le lien, avec régularité, entre les services de garde et les ressources humaines en ce qui a trait au besoin en personnel;
- Soutenir l'analyse des situations problématiques dans les milieux et proposer des solutions;
- Soutenir les techniciennes dans l'organisation physique et matérielle du service de garde ainsi que

## RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR DES SERVICES DE GARDE

Poste régulier

Services éducatifs

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

dans les échanges favorisant les échanges école-famille;

- Collaborer avec le service de nutrition pour assurer l'adéquation des services de traiteurs scolaires;
- Accompagner les techniciennes de façon individualisée, au besoin;

### Volet formation :

- Planifier un calendrier de formation
- Animer les ateliers à l'attention des techniciennes pour les soutenir dans le développement et le maintien des relations harmonieuses au sein de leur équipe;
- Soutenir, en complémentarité avec les directions d'établissements scolaires, le développement des techniciennes et techniciens en ce qui a trait à leurs rôles et responsabilités;
- Planifier l'insertion professionnelle des techniciennes et techniciens ainsi que le plan de développement des équipes;
- Prévoir et animer une formation offerte aux nouvelles directions d'établissement scolaire;
- Organiser des formations en lien avec les opérations financières et la gestion budgétaire;
- Offrir la formation initiale aux techniciennes pendant une durée de 2 ans, ainsi qu'un parrainage;

### Volet organisation :

- Organiser un colloque à la rentrée scolaire pour offrir de la formation et favoriser le sentiment d'appartenance des équipes du service de garde;
- Animer et préparer les rencontres du comité des services de garde;
- Planifier des rencontres entre les techniciennes et techniciens en service de garde, les directions et les services (SRF, SOST, SRH, SE);
- Planifier une journée de travail collaboratif pour soutenir les techniciennes dans l'organisation d'activités spéciales, notamment pour les journées pédagogiques.

## LES QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un champ d'études approprié et six (6) années d'expérience pertinente;  
OU
- Diplôme de 5<sup>e</sup> secondaire dans un champ d'études approprié ou certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier connexe à l'emploi et dix (10) années d'expérience pertinente.

## VOTRE PROFIL

- Mobilisation et leadership auprès d'équipes de travail;
- Esprit d'innovation, vision stratégique, habileté et créativité dans la résolution de problèmes;
- Capacité à exercer un rôle d'agent(e) de changement;
- Bonne gestion des priorités;
- Capacité à travailler en équipe et en étroite collaboration avec les différents services, les gestionnaires et le personnel des établissements et les partenaires externes;
- Excellente communication;
- Ouverture et souplesse.

## RÉGISSEUSE OU RÉGISSEUR DES SERVICES DE GARDE

Poste régulier

Services éducatifs

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

### ATOUTS

- Bonne connaissance des outils informatiques liés à la fonction, dont la suite Office, plus particulièrement Excel à un niveau intermédiaire ou avancé;

### POSTULEZ DÈS MAINTENANT

Le défi vous intéresse? Vous pouvez soumettre votre candidature en ligne au plus tard le 27 mai 2024, avant midi en cliquant [ici](#).

Veillez noter que les entrevues de sélection auront lieu dans nos locaux, les 5 et 6 juin 2024 en avant-midi

*Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.*

*Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*