

FAITES UNE DIFFÉRENCE Capitale

Centre
de services scolaire
de la Capitale
Québec



Technicienne, technicien en service de garde et en milieu scolaire (Banque de candidatures)

Centre de services scolaire de la Capitale

Québec, Québec

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 31 janvier 2025

Statut d'emploi

Poste régulier, temps plein à 100% - 35 heures/semaine

Mise à pied temporaire en vertu de l'article 7-2.00 de la convention collective.

Lieu de travail

- École primaires

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, 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. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité.

Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

Quelques attributions caractéristiques

- Elle prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde. Elle informe les parents et les élèves concernant les règles établies.
- Elle assure les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents, les intervenantes et intervenants de la commission scolaire et les organismes externes. Dans la mesure de ses compétences, elle donne suite aux plaintes ou les transmet à la direction concernée.
- Selon la procédure établie, elle effectue la facturation, la perception et le recouvrement des sommes dues. Elle procède aux encaissements, aux divers paiements, tient une petite caisse et effectue les dépôts. Elle prépare divers rapports, relevés officiels, états financiers et concilie les comptes.
- Elle effectue le suivi du budget du service et contrôle les dépenses; elle remplit divers formulaires et demandes d'allocation et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires.
- Sous l'autorité de la direction de l'école, elle participe à l'établissement des besoins de personnel sur la base des prévisions d'inscription d'élèves, à la détermination des horaires de travail et à la préparation d'un calendrier des vacances du personnel.
- Elle tient le registre d'assiduité du personnel et vérifie le relevé des heures travaillées. Elle effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Type d'emploi :



non disponible
Quarts de travail :



Poste régulier / Temps plein
Heures de travail :



Jour
Emplacement



35.00 h/sem.
Salaire :



Sur les lieux du travail
Syndiqué :



\$26.38 - \$35.22 CAD Taux horaire



Oui



CV

Documents requis



Lettre de motivation



Permis de travail
Documents facultatifs



Diplômes / Certificats



Évaluation comparative des diplômes

Qualifications requises

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'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.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

Profil recherché

- Connaissance de Microsoft Excel, niveau intermédiaire.

Les qualifications seront vérifiées au moyen de tests.

Avantages

- Programme d'aide aux employés pour faciliter la gestion de la santé physique et mentale;
- Rabais corporatifs (salle d'entraînement et téléphonie cellulaire);
- Montant alloué annuellement pour la formation et le perfectionnement;
- Opportunités de progression et service de développement professionnel;
- Assurances collectives;
- Banque de congés de maladie et pour responsabilités familiales disponible;
- 19 jours de congés fériés par année, incluant une période de fermeture pendant les fêtes;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- 20 jours de vacances par année;
- 7 congés sociaux par année (utilisation au choix de l'employé).


Si vos études ont été effectuées hors Québec, joindre votre évaluation comparative des études effectuées hors Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la francisation et de l'intégration.

Le Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSC est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

AVANTAGES



Programme de aide aux employeurs pour faciliter la gestion de la santé physique et mentale



Rabais contractifs (salle d'entraînement et téléphonie cellulaire)



Montant alloué annuellement pour la formation et le perfectionnement



Opportunités de progression et service de développement professionnel




Assurances collectives



Banque de congés de maladie et pour responsabilités familiales disponible



Régime de retraite à prestations déterminées



19 jours de congés fériés par année, incluant une période de fermeture pendant les fêtes



7 congés sociaux par année (utilisation au choix de l'employé)



20 jours de vacances par année