

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans la mise en œuvre du programme d'activités et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Ce rôle consiste également à organiser et coordonner les tâches exécutées par les membres d'une équipe composée principalement d'éducatrices ou d'éducateurs en service de garde.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois assiste la technicienne ou le technicien à l'organisation et à la mise en place des activités à réaliser avec les membres d'une équipe; elle s'assure que l'équipe prépare des activités conformes au programme du service. Elle peut être appelée à organiser des activités thématiques et des sorties à l'intention de certains élèves ou de l'ensemble des élèves en collaboration avec les membres de l'équipe. Elle coordonne le travail, le distribue et vérifie qu'il est effectué tel que convenu. Elle seconde les membres de l'équipe qui travaillent auprès d'une clientèle ayant des besoins particuliers. Elle peut être appelée à donner à la technicienne ou au technicien son avis sur la qualité des activités réalisées.

Elle reçoit les besoins en matériel des membres de l'équipe, les transmet à la technicienne ou au technicien ou, à sa demande, procède à l'achat du matériel selon la procédure établie. Elle peut être appelée à tenir l'inventaire du matériel et de l'équipement. Elle assiste la technicienne ou le technicien afin de s'assurer que le travail des membres de l'équipe s'effectue dans le respect des lois, des règlements et des règles établies, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention et de propreté du matériel et des locaux.

Elle seconde la technicienne ou le technicien dans la consignation des informations recueillies par les éducatrices ou les éducateurs concernant les présences, le comportement des élèves et, s'il y a lieu, leur médication.

Elle aide la technicienne ou le technicien lors de travaux administratifs ponctuels; elle peut être appelée à collaborer à des tâches administratives complexes que lui confie la technicienne ou le technicien.

Elle peut être appelée, à la demande de la direction d'école, à seconder la technicienne ou le technicien dans les tâches requises préalables à l'établissement des prévisions budgétaires du service.

Elle formule des suggestions et des recommandations pouvant améliorer le fonctionnement du service.

Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels requis pour l'exécution de son travail.

Elle coordonne et collabore à l'initiation et à l'intégration des nouvelles éducatrices et des nouveaux éducateurs.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices et les nouveaux éducateurs en service de garde, classe principale, ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire et d'une attestation d'études collégiales en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire et de l'attestation d'études professionnelles en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

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.

Traitement

De 23,12 \$ à 28,31 \$ de l'heure, selon l'expérience pertinente

Lieu de travail

École St-Joseph de Tadoussac
186, rue de l'Église à Tadoussac

Horaire de travail

24 heures et 30 minutes/semaine, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 8 h 05, de 11 h 13 à 13 h et de 14 h 51 à 17 h 23

Entrée en fonction

Immédiate

Durée d'emploi

Jusqu'au 21 juin 2024

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie conforme à l'original des diplômes et relevés de notes ou de l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec à l'adresse suivante :
Centre de services scolaire de l'Estuaire, service des ressources humaines
620, rue Jalbert, Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8
ou par courriel au rh@cssestuaire.gouv.qc.ca **en mentionnant le numéro de concours.**

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