

Le 12 juillet 2018

Pour affichage

# OUVERTURE DE POSTE

(RECRUTEMENT EXTERNE)

**S-2706**  
**(4285-85-158)**

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE**

**Régulier temps plein – 100 % (35 heures par semaine)**

**École Des Moissons 40 %**

**École Plein-Soleil 60 %**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activité du service de garde et d'en assumer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du programme 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.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Sous l'autorité de la direction de l'école, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ Participe, avec la direction de l'école; à la planification, à l'élaboration du programme d'activités, et à l'évaluation des réalisations du service en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application. Elle voit à l'organisation des activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques. Elle peut en plus, exercer une partie ou l'ensemble des attributions de l'éducatrice ou de l'éducateur en service de garde;
- ✓ Élabore les règles de fonctionnement du service de garde et les règles de procédure pour l'inscription, la prise de présence, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent;
- ✓ 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;
- ✓ Contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves;
- ✓ Contrôle les rapports d'assiduité des élèves, saisit les données pertinentes dans le logiciel approprié et produit divers rapports et statistiques; elle consigne les informations fournies par l'éducatrice ou l'éducateur concernant le comportement des élèves;
- ✓ S'assure du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments;
- ✓ 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;
- ✓ Assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires : elle prépare et analyse les données nécessaires à l'estimation des revenus provenant des inscriptions, des subventions, des allocations et des diverses dépenses de fonctionnement;
- ✓ 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;
- ✓ Effectue le suivi du budget du service et contrôle les dépenses; elle remplit divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires;
- ✓ 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;
- ✓ Collabore au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein du personnel du service de garde. Elle prépare et anime les réunions de coordination de son service; elle répartit certaines tâches; elle fait, avec les membres, de son équipe, l'appréciation du service rendu;
- ✓ 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;

- ✓ Participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Elle tient l'inventaire du matériel et de l'équipement. Conformément à la politique établie, elle commande ou procède à l'achat de matériel, d'équipement ou de services; elle discute des prix avec les traiteurs et les soujets aux parents;
- ✓ Utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle tient à jour les divers registres appropriés; elle peut effectuer des recherches sur Internet;
- ✓ Peut être appelée à initier au travail des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner et superviser le travail des éducatrices ou éducateurs et, au besoin, d'autres programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.
- ✓ Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### **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.

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

- Soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
- 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.

**HORAIRE :** École Des Moissons : Lundi, mercredi et jeudi de 7 h 40 à 11 h 40 et de 12 h 40 à 15 h 40

École Plein-Soleil : Mardi et vendredi de 7 h 40 à 11 h 40 et de 12 h 40 à 15 h 40

**SALAIRE :** 21,18 \$ à 29,63 \$ l'heure

Faire parvenir votre candidature **au plus tard le 3 août 2018 à 16 heures, à :**

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion de personnel

Télécopieur : 450 771-7102 / Courriel : [srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca)