

## **OFFRE D'EMPLOI**

-- Responsable du service de garde --

### **1. Nature de l'emploi**

- Concevoir le programme d'activités du service de garde ainsi que le programme des activités parascolaires 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.
- Veiller au bien-être général des élèves tout en assurant leur santé et leur sécurité.

### **2. Attributions caractéristiques**

- Planifier, élaborer et évaluer le programme d'activités en collaboration avec les éducatrices.
- S'assurer du respect des règles de conduite et des mesures de sécurité.
- S'assurer de la réalisation des programmes.
- Coordonner le travail effectué en lien avec les programmes d'activités.
- Gérer les inscriptions, annulations, retards, conflits d'horaire.
- Former les groupes.
- En collaboration avec la directrice générale, former les groupes d'études.
- Entrer les données dans le système pour la facturation.
- Gérer la présence occasionnelle au service de garde (prise des présences).
- Contrôler le modèle de gestion des arrivées et des départs des élèves.
- Coordonner le personnel concerné.
- Préparer et animer les réunions avec le personnel concerné.
- Gérer les horaires de travail.
- Approuver les feuilles de temps.
- Voir au remplacement du personnel absent.
- Préparer les bons de commande pour le matériel et fournitures nécessaires.
- Gérer le matériel, l'équipement et l'inventaire.
- Faire le suivi budgétaire.
- Répondre aux besoins des parents.
- Planifier le budget attribué à son secteur et en effectuer le suivi.
- Formuler des suggestions et des recommandations à la direction.
- Participer à différents comités.
- Transmettre à la direction toute demande spéciale, plainte ou suggestion.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### 3. **Qualifications requises**

#### A. Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme dont l'équivalence est reconnue.

#### B. Expérience

3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire.

#### C. Autre exigence

Posséder une excellente connaissance du français écrit et parlé.

### 4. **Entrée en fonction**

Août 2016

### 5. **Salarié**

Échelle de traitement des commissions scolaires, en fonction de l'expérience.

### 6. **Horaire**

À déterminer, 35 heures/semaine

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [externat@mont-jesus-marie.com](mailto:externat@mont-jesus-marie.com), au plus tard le 17 juin 2016.

#### **Externat Mont-Jésus-Marie**

2755, chemin de la Côte-Sainte-Catherine  
Montréal (Québec)  
H3T 1B5