

Le 30 juin 2017

ÉDUCATEUR(TRICE) EN SERVICE DE GARDE 1 poste permanent à temps partiel

Concours #AL16-17-81-B

Responsabilités

Sous l'autorité de la direction adjointe au primaire, la personne choisie exercera les fonctions suivantes :

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Attributions caractéristiques

- La personne salariée de cette classe d'emplois prépare, anime et participe au déroulement d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques, tant intérieures qu'extérieures, selon la programmation établie et conformément aux méthodes d'interventions éducatives. Elle peut effectuer des recherches, entre autres, sur Internet afin de trouver des activités et des jeux convenant à son groupe d'âge et aux divers événements de l'année ; elle peut créer certains jeux et bricolages adaptés à ses élèves.
- Elle aide les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage.
- Elle prend note des présences des élèves.
- Elle aide les élèves à prendre leurs collations en s'assurant que les règles d'hygiène et de bienséance sont respectées.
- Elle assure l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles de conduite, aux mesures de sécurité ; elle leur prodigue les premiers soins et, au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique de l'école et aux instructions des parents ; elle avise les parents et autres personnes concernées au sujet du comportement de l'élève. Elle répond aux questions des parents et échange avec eux l'information pertinente.
- Elle assure l'ordre et veille à la propreté des locaux, à l'entretien du matériel et de l'équipement.
- Elle peut être appelée à apporter, aux élèves qui le désirent, son soutien dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons ; au besoin, elle peut répondre à des questions simples dans le respect des consignes données à l'élève par l'enseignante ou l'enseignant.
- Elle participe aux rencontres organisées par la technicienne ou le technicien en service de garde quant à l'organisation et au fonctionnement de ce dernier.
- Elle assiste, sur demande, aux rencontres d'information à l'intention des parents.
- Elle peut être appelée à participer aux rencontres visant à élaborer un plan d'intervention afin de transmettre ses observations et formule des suggestions pertinentes concernant l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction ; elle collabore au suivi des dossiers des élèves concernés.
- Elle peut assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

- Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels pour l'exécution de ses travaux.
- Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles éducatrices ou les nouveaux éducateurs en service de garde.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

- Être titulaire d'un diplôme de 5^e secondaire et de l'attestation d'études professionnelles en service de garde ou disponible pour suivre ce cours en 2017-2018.

Autre exigence (ou disponible pour suivre ce cours en 2017-2018)

- 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.

Horaire de travail

Poste permanent (AL16-17-81-B) :

15h30 à 16h30 = 1h par jour
+1h par semaine de planification
Total = 6h par semaine

Rémunération

Selon les taux en vigueur dans la convention collective.

Entrée en fonction

31 août 2017

*Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service accompagnée de leur curriculum vitae en spécifiant le numéro de concours, **au plus tard le 6 juillet 2017, 12h** à l'attention de Madame Nathalie Desjardins, technicienne en administration aux ressources humaines. Par courriel à : desjardinsn@academielifontaine.qc.ca ou par télécopieur au : (450) 431-7390.*

Les candidats retenus seront convoqués pour une entrevue qui se tiendra le 7 juillet 2017.

L'Académie Lafontaine applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.
