

TECHNICIEN(NE) EN SERVICE DE GARDE ET EN MILIEU SCOLAIRE

Poste régulier

École Jean-XXIII

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un (1) poste régulier d'une technicienne ou d'un technicien en service de garde et en milieu scolaire au sein de [l'école Jean-XXIII](#) à La Prairie.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvrir le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 16 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8h45 à 12h45 et 13h45 à 16h45;
- Salaire : de 26,38\$ à 35,22 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur;
- Programme de parrainage pour faciliter votre intégration au sein de l'équipe.

TA MISSION

Concevoir le programme d'activités du service de garde et 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 tout en assurant leur santé et leur sécurité. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Participer, 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 assurer l'application. Voir à l'organisation d'activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques;
- Contrôler et procéder à l'admission et à l'inscription des élèves;
- Assurer les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents, les intervenantes et intervenants du Centre de services scolaire et les organismes externes;
- Assister la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires : préparer et analyser les données nécessaires à l'estimation des revenus provenant des inscriptions, des subventions, des allocations et des diverses dépenses de fonctionnement;
- Effectuer le suivi du budget du service et contrôler les dépenses; remplir divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmettre des informations sur les soldes budgétaires;
- Tenir le registre d'assiduité du personnel et vérifier le relevé des heures travaillées. Effectuer les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur.

TECHNICIEN(NE) EN SERVICE DE GARDE ET EN MILIEU SCOLAIRE

Poste régulier

École Jean-XXIII

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

TES QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou en techniques de l'éducation en services de garde;
- Être titulaire d'un cours de secourisme d'une durée minimale de huit (8) heures.

Autres candidatures acceptées :

- Certificat en éducation à la petite enfance (formation initiale) combinée à une AEC Gestion des services de garde;
- AEC en techniques d'éducation à l'enfance combinée à une AEC Gestion des services de garde;
- AEC en techniques d'éducation à l'enfance combinée à un programme court de premier cycle en gestion des services de garde;
- AEC en techniques d'éducation à l'enfance combinée à un certificat en gestion des organisations ainsi que 5 ans d'expérience (volet finance) comme direction;
- AEC en techniques d'éducation à l'enfance combinée à une majeure en administration (60 crédits).

TON PROFIL

- Aptitudes pour la relation d'aide et le conseil;
- Dynamisme et compétences d'animation de groupes;
- Esprit d'équipe et de coopération;
- Facilité sur le plan des relations interpersonnelles et sens de la communication;
- Habilités de rédaction et excellente maîtrise du français oral et écrit.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne au plus tard le 18 août 2025, avant 16h00 en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2526-018

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.