

OFFRE D'EMPLOI N°1799

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Contrat temporaire :	Technicienne ou technicien en service de garde (avec possibilité de prolongation)
Unité administrative :	École Le Prélude
Supérieur immédiat :	Direction d'école
Début de l'emploi :	Janvier 2022 à juin 2022
Taux horaire :	22,23 \$ à 29,05 \$/heure
Horaire de travail :	35 h / semaine du lundi au vendredi (Horaire à définir selon les besoins entre 7h et 18h)

NATURE DE LA TÂCHE

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'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. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité. Elle sera appelée à travailler comme éducatrice en service de garde.

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

Elle 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 d'activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques. Elle peut en plus, exercer une partie ou l'ensemble des attributions de l'éducatrice ou l'éducateur en service de garde.

Sous la responsabilité de la direction, elle 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.

Elle 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.

Elle contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves.

Elle 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.

Elle 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.

Elle 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.

Elle 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.

Selon la procédure établie, elle 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.

Elle 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.

Sous l'autorité de la direction de l'école, elle 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.

Sous la responsabilité de la direction de l'école, elle 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.

Elle 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.

Elle 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 soumet aux parents.

Elle 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.

Elle 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'autre personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Elle sera appelée à travailler comme éducatrice en service de garde.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être titulaire d'un.e :
 - Attestation d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance (AEC);
 - Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance (DEC);
 - Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée (DEC);
 - Diplôme d'études universitaires en psychoéducation (BAC).
 - Toute autre formation collégiale ou universitaire pertinente à l'emploi sera considérée.

- 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.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir des connaissances en gestion budgétaire;
- Avoir des connaissances en bureautique;
- Maîtriser la suite Microsoft Office et les logiciels en lien avec la gestion budgétaire;
- Maîtriser la langue française orale et écrite;
- Assurer un haut niveau de service à la clientèle;
- La connaissance des logiciels Avant-garde et Paie est un atout.

GUIDE DE POSTULATION

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

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, avant 16 h, le vendredi 26 novembre 2021, en ayant soin de bien identifier le numéro de l'offre d'emploi à recrutement@cssrn.gouv.qc.ca.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Le 11 novembre 2021