

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN SERVICE DE GARDE CONCOURS S-2231-001 À S-2231-034

OFFERT EN PRIORITÉ AU PERSONNEL DU
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES PORTAGES-DE-L'OUTAOUAIS
EN CONFORMITÉ AVEC LA CONVENTION COLLECTIVE

NUMÉRO DE CONCOURS	UNITÉ ADMINISTRATIVE	NOMBRE D'HEURES
S-2231-001	SG Euclide-Lanthier	35h00
S-2231-006	SG Du Village	35h00
S-2231-008	SG Du Plateau	35h00
S-2231-011	SG Du Vieux-Verger	35h00
S-2231-013	SG St-Paul	35h00
S-2231-014	SG Trois-Portages	35h00
S-2231-015	SG Parc-de-la-Montagne	35h00
S-2231-026	SG Du Marais	35h00
S-2231-029	SG Des Tournesols	35h00
S-2231-033	SG Des Cavaliers	35h00
S-2231-034	SG De La Forêt	35h00

Si vous désirez poser votre candidature aux postes cités en exergue, vous êtes priée ou prié d'envoyer un seul curriculum vitae pour l'ensemble des postes (en indiquant par ordre de priorité, s'il y a lieu, vos choix), à l'attention de :

Madame Louise Larouche, coordonnatrice - Service des ressources humaines
Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais

Concours S-2231-001 à S-2231-034

Courriel : info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca

VOIR PAGE SUIVANTE POUR LA DESCRIPTION DE CES POSTES

NATURE DU TRAVAIL :

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 effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

La personne salariée de cette classe d'emplois 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.

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.

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.

Autre exigence

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 précédemment.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (1-800-665-4333, poste 2002) avec un seuil de réussite de C+ en rédaction et 55% en code linguistique ou le test du Centre d'évaluation du rendement du français écrit (CÉFRANC) 1-877-636-6789.
- Test en traitement de textes (WORD 2016) avec un seuil de réussite de 60% et d'un test en chiffrier électronique (EXCEL 2016) avec un seuil de réussite de 60%.

ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer

SALAIRE : De 24,21 \$ à 32,32 \$/heure.

DATE D'OUVERTURE : 13 mai 2022

DATE DE FERMETURE : 20 mai 2022