



REMPLACEMENT DISPONIBLE

TECHNICIEN(NE) EN SERVICE DE GARDE – CONCOURS S18-19-112

REMPLACEMENT POUR 1 AN AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION AVEC MISE À PIED
POUR LA SAISON ESTIVALE

Nous invitons toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non au critère d'expérience. Advenant qu'aucune candidature répondant aux qualifications requises ne nous soit soumise, la commission suivra un processus de sélection et pourra décider de retenir, le cas échéant, une personne salariée ne répondant pas à ces critères.

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

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (SUITE)

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 du personnel sur la base des prévisions d'inscriptions 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 et expérience

- 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.

Autres exigences

- 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 au paragraphe précédent.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit (rédaction) (70 %).
- Posséder des connaissances pratiques reliées au domaine des services de garde en milieu scolaire.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

Autres exigences (suite)

- Aptitudes à travailler avec l'informatique et à effectuer les travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.
- Posséder un sens de l'organisation.
- Posséder un sens du leadership.
- Aimer travailler en équipe.
- Posséder des aptitudes sur le plan des relations humaines et des habiletés relationnelles.
- Capacité à prendre des initiatives à l'intérieur de son mandat.

Atout

- Expérience dans une Commission scolaire.
- Connaissance du logiciel Avant-Garde;

Logiciels utilisés

- Avant-Garde, Paie SQL & GRH, Word, Excel, Outlook, Dofin et Achat Windows.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue, tests d'Excel, Word et français.

Période d'affichage	Du 6 au 13 décembre 2018
Traitement horaire	de 19,57 \$ à 29,07 \$
Statut	Poste de remplacement
Horaire de travail	35 heures par semaine Lundi : de 8 h à 11 h 20 Présence élèves : de 11 h 20 à 12 h 40 et de 14 h 00 à 17 h 00 Mardi : de 10 h à 11 h 20 Présence élèves : de 11 h 20 à 12 h 45 et de 14 h 00 à 18 h 00 Mercredi : de 9 h à 11 h 20 Présence élèves : de 11 h 20 à 12 h 40 et de 14 h 00 à 18 h 00 Jeudi : de 9 h à 11 h 20 Présence élèves : de 11 h 20 à 12 h 40 et de 14 h 00 à 17 h 00 Vendredi : de 10 h 30 à 11 h 20 Présence élèves : de 11 h 20 à 12 h 45 et de 14 h 00 à 18 h 00
Date d'entrée en fonction	Le plus tôt possible
Lieu de travail	École Georges-Étienne-Cartier 32, rue Marie-Rose, Saint-Antoine-sur-Richelieu
Supérieur immédiat	La direction de l'école

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 13 décembre 2018, 16 h 00** à madame Élyse Marcil, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS S18-19-112** via l'une de ces deux options :

Candidatures de l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

Candidatures de l'externe

Consulter le site internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet - Carrières et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [Formulaire de demande d'emploi](#), joindre votre [C.V.](#) et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.