



AGENT(E) EN SOUTIEN TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE RECHERCHÉ(E)
CPE La Becquée (installation avenue Conway – arrondissement Limoilou)
Affichage interne et externe
PERMANENCE IMMÉDIATE

LE CENTRE À LA PETITE ENFANCE LA BECQUÉE met tout en œuvre pour offrir un endroit où le plaisir, la stabilité et le respect sont omniprésents!

En travaillant avec nous, tu trouveras :

- Un milieu de vie valorisant et enrichissant;
- Un climat de collaboration et d'entraide (coach);
- Un milieu de travail riche et stimulant où chacun est mis à profit (comités, communautés d'apprentissage et de pratique);
- Un accompagnement et un soutien diversifiés et appréciés;
- Une plateforme pédagogique s'appuyant sur le programme éducatif HighScope.

Si tu es une personne avec des habiletés de communication interpersonnelle aimant le travail d'équipe, ayant un sens de l'organisation; que tu es une personne engagée, éthique, créative, ouverte, dynamique, souriante et loyale, tu seras dans un milieu qui reconnaîtra tes compétences.

Description sommaire du poste :

Sous la direction de la directrice de l'installation, l'agent(e) en soutien pédagogique et technique offre un soutien à la directrice, aux éducatrices et aux enfants à besoins particuliers au quotidien. Il ou elle est en soutien à l'atteinte des exigences du ministère de la Famille en ce qui concerne l'évaluation de la qualité éducative de l'installation.

- Élaborer des plans d'intervention et en assurer le suivi.
- Travailler en collaboration avec les intervenants et les parents.
- Participe aux réunions de professionnels.
- Participe aux réunions des agents(es).
- Préparer et animer des réunions ou des activités et favoriser les échanges.

- Donner des formations aux besoins.
- Contribuer à la réalisation du plan d'action de l'installation.
- Contribuer à l'atteinte de la réussite de l'évaluation de la qualité du CPE : répondre aux exigences de CLASS et de Grandir en Qualité.
- Dresser la liste des ressources du milieu, établir et entretenir des liens avec elles.
- Faire le suivi des dossiers des enfants à besoins particuliers, entretenir une excellente communication avec les parents et faire les inscriptions, au besoin.
- Gestion administrative des dossiers des enfants handicapés.
- Participer aux réunions d'équipe.
- Rédiger des rapports.
- Siéger aux besoins sur des comités pour l'installation.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences recherchées :

Habilité de communication interpersonnelle, esprit d'équipe, sens de l'organisation, une personne engagée, éthique, créative, ouverte, à l'écoute et une excellente maîtrise du français parlé et écrit. Leader positif et rigoureuse dans le suivi des dossiers. Orienté qualité. Assurer un leadership de continuité.

Exigences :

- Excellente connaissance des domaines du développement de l'enfant.
- Excellente connaissance des enfants ayant des besoins particuliers et connaissance du réseau de la santé.
- Expérience avec les enfants ayant des besoins particuliers.
- Formation : minimum un DEC en éducation spécialisée.
- Connaissance des Lois et Règlements des CPE, un atout.
- Excellent français parlé et écrit.
- Formation de premiers soins à jour (incluant la gestion des allergies sévères). Au besoin nous le payons.
- N'avoir aucun empêchement en lien avec l'emploi.

Statut :

Permanence immédiate. Horaire de 35 heures par semaine, 5 jours par semaine. Le traitement est selon l'échelon d'agent en soutien technique et pédagogique du ministère (20,14\$ à 26,69). Entrée en fonction le plus rapidement possible.

Pour postuler :

Veuillez transmettre vosre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à Diane Caron, directrice d'installation, à l'adresse courriel dcaron@becqueepommiers.com . Seules les candidatures retenues seront contactées.

