



AGENT(E) EN SOUTIEN TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE RECHERCHÉ(E)
CPE La Becquée (installations de l'arrondissement Limoilou)
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, cliquez [ici](#) pour la consulter.

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 ou autres formations jugées pertinentes.
- 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 à temps complet (35 heures/semaine) 5 jours par semaine dans nos 2 installations de l'arrondissement de Limoilou, selon les besoins de l'organisation. Le traitement est selon l'échelon d'agent en soutien technique et pédagogique du ministère. Entrée en fonction le plus rapidement possible.

Pour postuler :

Veuillez transmettre votre curriculum vitae à madame Marie-Ève Gagné, directrice au soutien et développement qualité, à l'adresse courriel directionqualite@becqueepommiers.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.