



**POSTE RÉGULIER – Agent(e) en soutien technique et pédagogique –
ÉDUCATEUR(TRICE) SPÉCIALISÉ(E)
AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

**CPE La Becquée – 2 installations : chemin de la Canardière et avenue
Conway**

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 !

FORMÉ.E QUALIFÉ.E : Ton expérience sera considérée dans le calcul des vacances.

Voici ce que nous avons à vous offrir :

- Un milieu de vie valorisant et enrichissant;
- Un climat de collaboration et d'entraide (coach);
- Poste permanent;
- Semaine de 35 heures sur 5 jours;
- Salaire selon l'échelle salariale du Ministère;
- 10 journées de maladie;
- 13 jours fériés;
- Régime de retraite à prestations déterminées cotisation employé(e) / employeur à 50%;
- Régime d'assurance collective;
- Pauses rémunérées;
- Vacances (4% à 8 %);
- Nous sommes accrédités Petits Ambassadeurs pour la région de Chaudière-Appalaches et Capitale-Nationale;
- Nous sommes certifiés CPE durable;
- Nous sommes certifiés Concilivi;

Responsabilités associées au poste :

Sous la direction des directrices des installations, l'agent(e) en soutien pédagogique et technique offre un soutien aux directrices, 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 des objectifs de la planification stratégique et 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.

Exigences recherchées :

- Formation : minimum un DEC éducation spécialisée, DEC en éducation à l'enfance un atout.
- Habileté 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.
- Excellente connaissance du développement du langage des enfants.
- Excellente connaissance des enfants ayant des besoins particuliers et connaissance du réseau de la santé.
- Expérience avec les enfants ayant des besoins particuliers.
- Connaissance des Lois et Règlements des CPE.
- Excellent français parlé et écrit.
- Formation de premiers soins à jour (incluant la gestion des allergies sévères). Si tu dois le faire, nous le paierons pour toi.
- N'avoir aucun empêchement en lien avec l'emploi. Absences d'empêchements payés par l'organisation.
- Expérience en petite enfance un atout.

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

Pour postuler :

Veillez transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel direction@becqueepommiers.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.



PETITS
AMBASSADEURS

cpe CERTIFICATION
DURABLE



CPE LA BECQUÉE
CPE DES PETITS POMMIERS
Agréé Bureau Coordonnateur