



## POSTE RÉGULIER – Educateur.trice spécialisé.e AFFICHAGE EXTERNE

CPE des Petits Pommiers – installations Ste-Hénédine et Frampton en  
Beauce

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

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;
- Un milieu de travail riche et stimulant où chacun est mis à profit;
- Nous sommes accrédités Petits Ambassadeurs pour la région de Chaudière-Appalaches et Capitale-Nationale;
- Nous sommes certifiés CPE durable;
- Nous sommes certifiés Concilivi;
- Salaire selon les échelons du ministère de la famille)
- Une possibilité de 13 jours fériés selon l'horaire de travail;
- 6 jours de maladies;
- 3 semaines de vacances après 2 ans, 4 semaines après 4 ans et 5 semaines après 12 ans;
- Formation continue ;
- Régime de retraite à prestations déterminées cotisation employé(e) / employeur à 50%;
- Régime d'assurance collective;

### Responsabilités associées au poste :

Sous la direction des directrices des installations et supervisé par la directrice en soutien et développement de la qualité, l'éducateur.trice spécialisé.e 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.

- Travailler principalement avec les enfants ayant des besoins particuliers;
- Élaborer des plans d'intervention et en assurer le suivi;

- Travailler en collaboration avec les parents et les intervenants;
- Évaluer le personnel avec l'outil CLASS
- Participer aux réunions de professionnels;
- 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.
- Dresser la liste des ressources du milieu, établir et entretenir des liens avec elles.
- 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.
- Participer aux réunions d'équipe.
- Rédiger des rapports.
- Siéger aux besoins sur des comités pour l'installation.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

**Statut :** Poste régulier dès maintenant à raison de 35 heures semaine, 5 jours semaine selon les besoins des deux installations.

#### Exigences recherchées :

- **Formation :** minimum un DEC éducation spécialisée (OBLIGATOIRE) et DEC en éducation à l'enfance un atout,
- Habileté de communication interpersonnelle, esprit d'équipe, sens de l'organisation, une personne engagée, ouverte, à l'écoute.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, rigoureuse dans le suivi des dossiers.
- Leader positif, orienté qualité, éthique, créative.
- 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. P
- 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.
- Formation CLASS un atout (les formations seront offertes au besoin)

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 :

Veuillez transmettre  votre curriculum vitae  à l'adresse courriel [direction@becqueepommiers.com](mailto:direction@becqueepommiers.com). Seules les candidatures retenues seront contactées.

