

ORTHOPHONISTE

REMPLACEMENT TEMPS PLEIN (100 %)

Écoles primaires

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction adjointe des services éducatifs, l'emploi d'orthophoniste comporte les fonctions de prévention, le dépistage et d'évaluation des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des troubles de du langage, de la parole et de la voix et la détermination et de la mise en œuvre d'un plan de traitement et d'intervention en orthophonie dans un but de développer, de restaurer ou de maintenir les aptitudes de communication de l'élève en interaction avec son environnement et faciliter son cheminement scolaire. Plus précisément, elle ou il devra:

- Analyser et interpréter les renseignements recueillis, évaluer les fonctions du langage, de la parole ou de la voix des élèves;
- Élaborer un plan de traitement et d'intervention en orthophonie adapté aux capacités de l'élève en tenant compte de ses besoins personnels et environnementaux;
- Participer à l'élaboration et à la mise en application du service d'orthophonie en collaboration avec l'équipe d'orthophonistes déjà en place;
- Contribuer à la planification, à la réalisation ou à la supervision des activités en vue de prévenir l'apparition de problèmes de communication ou de dépister les difficultés de communication;
- Évaluer les besoins des élèves qui lui sont référés pour leur offrir un soutien en service direct ou indirect selon les besoins;
- Intervenir auprès d'élèves présentant des problématiques;
- Conseiller et soutenir l'enseignante ou l'enseignant et lui expliquer la nature des difficultés de communication de l'élève de façon à ce qu'elle ou il puisse adapter son enseignement et le matériel éducatif utilisé;
- Soutenir et outiller les membres de la famille et les autres intervenantes et intervenants scolaires;
- Établir et maintenir une collaboration avec les organismes partenaires;
- Conseiller le personnel d'encadrement, rédiger des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et faire des recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision;
- Préparer et assurer la mise à jour des dossiers, rédiger des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être membre de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec.

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible.

DURÉE : Jusqu'au 30 juin 2021.

TRAITEMENT : Selon la convention collective du personnel de professionnel. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience et peut varier entre 25,25 \$ et 45,22 \$ de l'heure.

PROCÉDURE : Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature **en indiquant le numéro de concours approprié** et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience **au plus tard le 7 septembre 2020 à 16 heures** à la direction des ressources humaines :

Centre de services scolaire de la Rivéraine
Service des ressources humaines
375, rue de Monseigneur-Brunault, Nicolet (Québec) J3T 1Y6
Numéro de concours : ORTHOPHON-REMP-070920
Courriel : emploi@csriveraine.qc.ca