

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE REMPLACEMENT TEMPS PLEIN (35 h /semaine)

École primaire Tournesol

### NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la direction d'école, le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à concevoir le programme d'activités du service de garde et d'en assurer la supervision, afin de poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et de la réglementation. Elle veille au bien-être général des élèves, tout en assurant leur santé et leur sécurité. Elle effectue également des travaux techniques reliés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles. Plus précisément, elle ou il devra accomplir les tâches suivantes:

- Participer à la planification, à l'élaboration du programme d'activités, à l'évaluation des réalisations du service de garde et voir à l'organisation d'activités spéciales;
- Élaborer les règles de fonctionnement du service de garde et les règles de procédure pour l'inscription, la prise de présence, l'accueil des élèves et l'accompagnement jusqu'au départ avec le parent;
- Contrôler et procéder à l'admission et à l'inscription des élèves, contrôler les rapports d'assiduité des élèves, saisir les données pertinentes dans le logiciel approprié et produire divers rapports et statistiques. De plus, elle doit consigner les informations fournies par l'éducatrice ou l'éducateur concernant le comportement des élèves;
- S'assurer du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments;
- Assurer les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents, les intervenants de la commission scolaire et les organismes externes. Dans la mesure de ses compétences, elle donne suite aux plaintes ou les transmet à la direction concernée;
- Assister la direction dans l'établissement des prévisions budgétaires et effectuer le suivi du budget du service de garde, contrôler les dépenses, remplir divers formulaires et demande d'allocations et de subventions ainsi que transmettre des informations sur les soldes budgétaires;
- Effectuer la facturation, la perception et le recouvrement des sommes dues. Procéder aux encaissements, aux divers paiements, tenir une petite caisse et effectuer les dépôts. Préparer divers rapports, relevés officiels, états financiers et concilier les comptes;
- Participer à l'établissement des besoins de personnel, déterminer les horaires de travail, effectuer les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel. Coordonner et superviser le travail du personnel et exercer une partie ou l'ensemble des tâches d'une éducatrice ou d'un éducateur en service de garde;
- Participer à l'organisation physique et matérielle du service de garde. Tenir l'inventaire du matériel et de l'équipement. Commander ou procéder à l'achat de matériel, d'équipement ou de services, selon la politique établie;
- Réaliser toute autre tâche inhérente au poste ou demandée par le supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

- soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;
- soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

**ENTRÉE EN FONCTION:** le jeudi 3 décembre 2020

**DURÉE :** Une période de 8 à 12 semaines

**HORAIRE :**

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
TOURNESOL	TOURNESOL	TOURNESOL	TOURNESOL	TOURNESOL
7 H 00 À 13 H 15	7 H 00 À 13 H 15	7 H 00 À 13 H 15	7 H 00 À 13 H 15	7 H 00 À 13 H 15
13 H 45 À 14 H 30	13 H 45 À 14 H 30	13 H 45 À 14 H 30	13 H 45 À 14 H 30	13 H 45 À 14 H 30

**TRAITEMENT :** Selon la convention collective du personnel de soutien. Le traitement est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience et peut varier entre : 22,23 \$ et 29,05 \$/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 27 novembre 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 : TECH-SDG-REMP-L-TOUR-271120**  
Courriel : [emploi@csriverraine.qc.ca](mailto:emploi@csriverraine.qc.ca)

NOTE : Des tests de sélection en français et en informatique sont possibles. Le Centre de services scolaire applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues seront contactées.