

AFFICHAGE EXTERNE

DESCRIPTION D'EMPLOI ÉDUCATRICE SPÉCIALISÉE

Le CPE du Dolmen est à la recherche d'un(e) éducateur(trice) spécialisé(e), voir les conditions et description d'emploi ci-joint.

Si vous êtes intéressés(es) à soumettre votre candidature, faites parvenir dès maintenant votre curriculum vitae à guytaine@cpedudolmen.org

CONDITION DE TRAVAIL

Temps partiel, 24 heures ou plus par semaine / 4 ou 5 jours (**à déterminer selon les besoins du service et le nombre d'enfants ayant des subventions**)

Les conditions de travail et l'échelle salariale sont celles déterminées par la convention collective applicable

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

FONCTION

- ❖ Le rôle principal et habituel de la personne consiste à intervenir spécifiquement auprès d'enfants qui éprouvent d'importantes difficultés à s'intégrer aux activités du service de garde. (Enfant qui bénéficie d'une subvention enfant handicapé)
- ❖ En collaboration avec divers intervenants, elle élabore et révisé un plan d'intégration selon les recommandations de professionnels reconnus par le ministère de la Famille, conformément aux orientations du CPE.
- ❖ En étroite collaboration avec, notamment, l'éducatrice responsable du groupe, elle met en application le plan d'intégration afin de favoriser l'intégration de l'enfant au sein du groupe et sa participation aux activités. Elle veille aussi à sa santé, à sa sécurité et à son bien-être

LIEN DE SUPERVISION ET DE COLLABORATION

- ❖ La personne relève de la directrice adjointe aux installations et de la directrice générale.
- ❖ La personne sera amenée à collaborer avec le personnel de soutien pédagogique, les intervenants spécialisés et le personnel administratif.

RESPONSABILITÉS

- 1. Développement de l'enfant et respect du plan d'intervention**
Assurer une bonne planification et l'organisation d'activités qui soutiennent l'apprentissage des enfants et en faire le suivi dans le respect des plans d'intervention et des valeurs du CPE.
- 2. Gestion de la sécurité, du bien-être et de la santé des enfants**
S'assurer de l'aménagement sécuritaire des lieux de travail, d'avoir connaissance de tout problème de santé relatif aux enfants et veiller à maintenir une surveillance constante de ceux-ci.

3. Soutien auprès des parents

Assurer une communication soutenue tout au long de l'année avec les parents dans un souci d'amélioration du développement des enfants et de respect de la confidentialité. Conseiller les parents au besoin, sur certains besoins de leurs enfants afin de favoriser l'apprentissage à la maison.

4. Implication dans la vie du CPE

Selon les valeurs prônées par le CPE, offrir un soutien à ses collègues et participer à la vie sociale et aux rencontres d'équipe, le tout dans un climat harmonieux.

TÂCHES

1. Développement de l'enfant et respect du plan d'intervention

- Collaborer à la discussion, à la planification et à l'application des plans d'intervention répondant aux besoins particuliers des enfants.
- Appliquer des techniques positives d'intervention éducative pour développer des apprentissages souhaitables et durables.
- Observer les enfants, prendre des notes d'observation et faire des interventions individuelles adaptées à leurs besoins tout au long de l'année ;
- Accueillir les enfants et les parents avec le sourire.
- Traiter les enfants avec égalité, respect et considération.
- Faire vivre aux enfants des situations qui sont adaptées à leur niveau de développement et dans lesquelles ils peuvent faire des choix (développement de l'autonomie).

2. Développement de l'enfant et respect du plan d'intervention (suite)

- Utiliser des communications verbales de qualité pour encourager le langage.
- Offrir des activités à l'extérieur selon l'horaire établi et respecter son coin de jeu.
- Favoriser l'adaptation des enfants et leur intégration dans la vie de groupe.
- Employer du matériel et de l'équipement de jeux diversifiés (variété, complexité, accessibilité) et appropriés au niveau du développement des enfants.
- Effectuer des suivis auprès des conseillères pédagogiques, psychoéducatrice, travailleur social, etc. en lien avec les plans d'intervention spécifiques.
- Voir à l'amélioration des services offerts aux enfants ;
- Compléter les comptes rendus d'évolution des enfants ou les agendas.

3. Gestion de la sécurité, du bien-être et de la santé des enfants

- Assurer une surveillance visuelle et sonore constante des enfants sous sa responsabilité.
- Dépister les problèmes de santé physique et donner les soins au besoin.
- Contacter la directrice adjointe en cas de craintes face à la santé et la sécurité d'un enfant.
- Être à jour dans les cours de prévention et de premiers soins.
- Amener la trousse de premiers soins complète lors des sorties.
- Guider les enfants dans les gestes quotidiens assurant leur autonomie et de saines habitudes face à leur alimentation, leur hygiène, leur habillement et leurs soins personnels (lavage des mains, etc.).
- S'assurer, dès l'entrée dans le local, que l'aménagement et les équipements sont sécuritaires et facilement accessibles pour les enfants.
- Remplir les rapports d'incident, en cas d'incident et le remettre à la direction.
- Vérifier l'identité des personnes autorisées à venir chercher un enfant.
- Préparer les portions de nourriture des enfants, leur servir leurs repas et collations.
- Ranger le matériel quotidiennement dans leurs espaces prédéterminés.
- Nettoyer son local et désinfecter la table avant et après les repas.
- Informer la direction des bris faits au matériel et obtenir son autorisation avant de les jeter.
- Préparer son local en fonction de l'arrivée de l'équipe d'entretien (chaises à remonter, jouets à soulever, etc.).

4. Soutien auprès des parents

- Utiliser différents moyens pour communiquer quotidiennement avec les parents (rapport journalier, notes dans le casier de l'enfant, communication verbale, etc.).
- En collaboration avec la conseillère pédagogique, préparer deux fois par année et au besoin des rencontres individuelles avec les parents pour discuter des progrès, des réussites et des difficultés de leur enfant.
- Discuter des méthodes d'éducation et d'intervention (discipline, alimentation, comportements difficiles, etc.) en collaboration avec la conseillère pédagogique et la direction.
- Respecter la confidentialité des informations obtenues.
- S'assurer de maintenir de saines relations avec les parents.

5. Tâches connexes

- Participer aux rencontres d'équipe et assister à diverses réunions.
- Contribuer au maintien d'un sain climat de travail.
- Participer à la rédaction d'articles.
- Voir à se tenir à jour au niveau des nouvelles approches pédagogiques.
- S'impliquer dans les différents comités et à la vie sociale du Centre.
- S'assurer du respect des règles et des procédures en vigueur (régie interne, manuel de l'employée, règlements et Loi du Ministère de la famille et des aînés, etc.).
- Suivre toutes formations jugées pertinentes par la direction.
- Toutes autres tâches demandées par la direction en lien avec son emploi.

COMPÉTENCES CLÉS

Communication

Habilité à s'exprimer clairement autant à l'oral qu'à l'écrit et à demeurer à l'écoute des messages des autres. Faire preuve de jugement, de diplomatie dans sa manière de communiquer. Habilité à s'exprimer clairement et de façon respectueuse tout en étant réceptive au message des autres. Capacité de prendre connaissance des besoins d'un autre parti et d'arriver à un accord.

Planification / Organisation

Habilité à coordonner son temps, ses priorités et ses activités pour maximiser sa présence au travail et afin d'atteindre les objectifs. Habilité à suivre périodiquement l'évolution des dossiers, à organiser son temps de façon à rencontrer ou à respecter les délais et à apporter les correctifs qui s'imposent. Habilité à planifier, à organiser, et à instaurer des activités nécessaires à l'atteinte des objectifs du Centre.

Jugement et résolution de problèmes

Habilité à percevoir correctement une situation, d'en arriver à des conclusions pertinentes et de proposer ou de poser un geste ou un comportement en cohérence avec les valeurs prônées par le Centre. Habilité à cerner les données d'un problème, à proposer des solutions, à en peser le pour et le contre et à fixer son choix et à passer à l'action.

Honnêteté et intégrité / Éthique

Capacité de se conformer aux règles fondamentales de l'intégrité, de l'honnêteté et de la crédibilité dans l'accomplissement de ses tâches.

Qualité du service et souci du client

Habilité à être attentive aux préoccupations, attentes et besoins des parents et des enfants. Faire preuve de tact, de diplomatie et d'entregent. Présenter une image soignée respectant les valeurs du Centre.

Autonomie / Initiative

Habilité à fonctionner adéquatement à partir de directives générales et d'utiliser d'abord ses ressources avant de demander de l'aide. Habileté à suggérer des pistes d'amélioration réalisables à son travail et qui sont dans les intérêts de tous.

Créativité / Dynamisme

Habilité à apporter des idées innovatrices dans son travail et à faire preuve d'imagination pour diverses activités ou outils pédagogiques. Habileté à démontrer de l'intérêt pour son poste et une excellente attitude. Habileté à mettre de l'énergie et du dynamisme dans l'exécution de son travail.

Travail d'équipe et relations interpersonnelles

Habilité à apporter une contribution et une collaboration à l'équipe de travail, à partager l'information avec les autres employées, à développer ainsi qu'à maintenir des relations de travail positives. Habileté à rechercher et à accepter les idées des autres et le changement.

Souplesse / Adaptation

Habilité à ajuster ses comportements, ses tâches et ses méthodes de travail en fonction des besoins du Centre et des changements nécessaires. Être capable de s'adapter à un environnement changeant et aux différents intervenants.

CONNAISSANCES

- ⇒ Très bonne connaissance du développement de l'enfant
- ⇒ Bonne connaissance du programme éducatif
- ⇒ Connaissance de base des problématiques en milieu défavorisé et nouveaux arrivants
- ⇒ Très bonne connaissance du français
- ⇒ Bonne connaissance de l'anglais parlé ou d'une autre langue (atout)
- ⇒ Connaissance de la suite MS Office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)

EXIGENCES

- ⇒ Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'éducation spécialisée ou l'équivalent.
- ⇒ Expérience (atout)
- ⇒ Certification en premiers soins
- ⇒ Absence d'antécédents judiciaires