

## **Agente conseil en soutien pédagogique et technique**

**Poste permanent**

**35 heures semaine / 5 jours**

**Date d'entrée en fonction : 31 mai 2021**

### **Description des tâches**

Sous la responsabilité de la directrice au bureau coordonnateur, l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique offre sur demande un soutien pédagogique et technique aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et assure un soutien pédagogique.

### **Attributions caractéristiques**

- ⇒ Soutenir les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial dans l'application du programme éducatif;
- ⇒ Préparer et animer des réunions ou des activités et favoriser les échanges;
- ⇒ Faire des recherches ainsi que concevoir et fournir des outils pédagogiques et techniques;
- ⇒ Organiser et concevoir des outils et faciliter leur accessibilité;
- ⇒ Rédiger des articles et d'autres outils de communication;
- ⇒ Traiter les dossiers relatifs au renouvellement des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial;
- ⇒ Assister à l'occasion à des réunions en soirée;
- ⇒ Effectuer toute autre tâche connexe.

### **Qualités personnelles**

La personne choisie devra avoir une connaissance des responsabilités qui incombent aux responsables des services de garde en milieu familial, démontrer des aptitudes à communiquer et à établir une relation de confiance, démontrer des habiletés dans la rédaction de rapports, avoir une facilité dans les relations humaines et la transmission des informations. Elle devra faire preuve de dynamisme, de discernement et être en mesure d'évaluer rapidement une situation et d'y trouver une solution.

### **Exigences**

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou l'équivalent. Connaissance du développement de l'enfant et de la garde en milieu familial. Au moins 5 ans à temps complet dans des fonctions de mise en application d'un programme éducatif.

Expérience comme conseillère pédagogique  
Expérience comme Responsable de service de garde.  
Connaître nouveau programme éducatif.  
Connaissance de la suite Office : Outlook-Word-Excel.  
Brindami et SAEM seraient un atout.

### **Convention**

Salaire selon l'échelle salariale du ministère de la Famille

Les candidats (es) intéressés (es) peuvent soumettre leur candidature au plus tard **le vendredi 14 mai 2021**

À l'attention de Mme Julie Brouillette Directrice au bureau coordonnateur

Télécopieur : 450-258-2545 Courriel : **dabcbaluchons@lespetitsbaluchons.com**

**Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées, merci de ne pas téléphoner**