



6970, rue Marquette  
Montréal, Qc  
H2E 2C7

514.729.9659  
direction@cpe-amisoleil.com

## **CONSEILLER OU CONSEILLÈRE PÉDAGOGIQUE ET RESPONSABLE DU DOSSIER DES ENFANTS**

### **Résumé du poste**

Sous la stricte responsabilité de la direction générale, la conseillère ou le conseiller pédagogique accompagne et supervise le personnel éducateur dans l'application du programme éducatif, afin de s'assurer de la qualité prônée par le ministère et l'administration générale du CPE (CA et la direction).

### **Tâches à accomplir :**

- ✓ Participer avec la direction dans l'élaboration de la politique en matière pédagogique
- ✓ Planifier, organiser et coordonner les activités pédagogiques du personnel éducateur
- ✓ S'assurer de l'application des politiques, normes et règlements en vigueur en matière pédagogique
- ✓ Encadrer les éducatrices et leur offrir un soutien pédagogique et technique
- ✓ Superviser le personnel éducateur en matière de l'application du programme éducatif du milieu
- ✓ Participer avec la direction lors de l'évaluation de rendement du personnel éducateur
- ✓ Comblers les places à partir de la Place.05 et entrer les dossiers dans le système informatique du CPE (Gestionnaire)
- ✓ Entrer la présence des enfants dans le gestionnaire
- ✓ Participer aux réunions d'équipe
- ✓ Après autorisation de la direction, faire des achats du matériel pédagogique
- ✓ Être une personne ressource pour la direction
- ✓ Effectuer toutes les autres tâches connexes

### **Qualification requise :**

- ✓ Diplôme d'étude collégiale en technique d'éducation à l'enfance ou l'équivalent; bac en éducation et un certificat en petite enfance complété
- ✓ Avoir au moins 3 ans en supervision pédagogique
- ✓ Connaître le logiciel Le gestionnaire est un atout



6970, rue Marquette  
Montréal, Qc  
H2E 2C7

514.729.9659  
[direction@cpe-amisoleil.com](mailto:direction@cpe-amisoleil.com)

- ✓ Connaissance et compréhension du programme éducatif ‘’Accueillir la petite enfance’’ en vigueur
- ✓ Connaissance du programme éducatif High Scope et le dossier éducatif de l’enfant est un atout

**Habilités requises :**

- ✓ Avoir le sens de l’organisation, de la créativité, du respect pour l’équipe et la clientèle (parents et enfants)
- ✓ Avoir de la confidentialité et être loyale envers l’employeur
- ✓ Agir professionnellement en toute circonstance

**Condition de travail :**

- ✓ Poste régulier de 22.5 heures par semaine sur 3 jours
- ✓ Possibilité de travailler 37.5 sur 5 jours à l’occasion et surtout durant les vacances de la direction générale
- ✓ Salaire selon l’échelle salariale du ministère et les expériences reconnues
- ✓ Probation 6 mois, mais admissible à l’assurance collective après 3 mois selon le régime.

Si le poste vous intéresse, faites parvenir votre CV à [direction@cpe-amisoleil.com](mailto:direction@cpe-amisoleil.com) au plus tard le 7 mai 2021 à l’attention de Fritz Hilaire, directeur général.