

## Technicienne ou technicien en service de garde Poste régulier temps plein

Vous aimez relever des défis? Vous êtes une personne organisée et créative dans votre travail? On vous reconnaît pour votre polyvalence, votre ouverture d'esprit et votre sens du travail d'équipe? L'emploi de technicien en service de garde est tout désigné pour vous!

### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel 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.

### Attributions caractéristiques :

Elle participe, avec la direction de l'école, à la planification, à l'élaboration du programme d'activités, et à l'évaluation des réalisations du service en tenant compte du projet éducatif de l'école et en assure l'application. Elle voit à l'organisation d'activités spéciales, notamment lors de journées pédagogiques. Elle peut en plus, exercer une partie ou l'ensemble des attributions de l'éducatrice ou l'éducateur en service de garde.

Sous la responsabilité de la direction, elle élabore 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.

Elle assure les communications du service de garde avec la direction l'école, les parents, les intervenants et les intervenants du centre de services scolaire et les organismes externes. Dans la mesure de ses compétences, elle donne suite aux plaintes ou les transmet à la direction concernée.

Selon la procédure établie, elle effectue la facturation, la perception et le recouvrement des sommes dues. Elle procède aux encaissements, aux divers paiements, tient une petite caisse et effectue les dépôts.

Sous l'autorité de la direction de l'école, elle participe à l'établissement des besoins de personnel sur la base des prévisions d'inscription d'élèves, à la détermination des horaires de travail et à la préparation d'un calendrier des vacances du personnel.

Elle tient le registre d'assiduité du personnel et vérifie le relevé des heures travaillées. Elle effectue les démarches nécessaires pour le remplacement du personnel absent en tenant compte des règles en vigueur.

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#).

### Qualifications requises: - scolarité :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques en service de garde ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

### Autre exigence de base :

- Réussite du test de français SEL

Le Centre de services scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être prises pour les personnes handicapées.

Le Centre de services scolaire des Draveurs est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Toute personne embauchée au Centre de services scolaire des Draveurs s'engage à en respecter les dispositions.

### Avantages sociaux

- Service de télémédecine pour la famille;
- Possibilité de télétravail;
- Conciliation travail-famille (congé pour la période des fêtes, aménagement de la semaine de relâche);
- Vacances annuelles (20 jours);
- Régime de retraite avantageux;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Formations et perfectionnement continus;
- Possibilité de promotion;
- Avantages sociaux compétitifs.

### Pour poser votre candidature

Lettre de présentation, curriculum vitae, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante : [rhsoutien@cssd.gouv.qc.ca](mailto:rhsoutien@cssd.gouv.qc.ca)

CONCOURS : S-2021-295 E

Date d'ouverture du concours:  
Le 3 juin 2022

Date de fermeture du concours :  
Le 16 juin 2022 à 15 h

### Conditions de travail

Taux horaire: De 24,21 \$ à 32,32 \$

Horaires de travail :  
Lundi au vendredi  
8 h à 13 h et 14 h 35 à 16 h 35

Date d'entrée en fonction:  
À déterminer

Lieu de travail :  
École des Trois-Saisons  
212, rue Cédar Gatineau (Québec) J8P 5E8