AFFICHAGE EXTERNE : AGENT.E CONSEIL EN SOUTIEN PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE AU BUREAU COORDONNATEUR

Statut : Remplacement pour une période indéterminée

Principales fonctions :
L'agent.e conseil en soutien pédagogique et technique (ACSPT) offre, sur demande, un soutien pédagogique et technique aux responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE).

Informations supplémentaires :

- L'ACSPT collabore au processus de reconnaissance des RSGE;
- Assure un contact régulier avec les RSGE afin de leur offrir les services pédagogiques ;
- Collabore avec l'agente à la conformité afin de mieux cibler les besoins pédagogiques de la RSGE;
- Soutien la RSGE dans l'observation de l'enfant et la mise en place de plan de soutien selon les besoins de l'enfant;
- Soutien la RSGE dans la démarche d'une demande de l'allocation d'intégration en service de garde (AISG) et propose son soutien dans la mise en œuvre du plan d'intégration ainsi que le bilan annuel des enfants AISG;
- Soutien à la RSGE dans l'achat de matériel dans le cadre de la subvention AISG;
- Soutien auprès de la RSGE en regard à son aménagement, le matériel offert aux enfants, les activités et expériences offertes aux enfants, etc.;
- Soutien aux personnes requérantes lors du processus de demande de reconnaissance ainsi qu'au RSGE dans la rédaction de leur programme pédagogique de leur service de garde;
- Préparation, organisation et animation de réunions notamment, d'ateliers de réinvestissement en lien avec le programme éducatif;
- Planification et organisation de formations pour les RSGE répondant à leur besoin;
- Soutien à la RSGE dans la rédaction des portraits des enfants;
- Peut être appelé à soutenir et assister aux rencontres avec les parents de la RSGE;
- Conseiller le parent dans les divers services offerts par le système de la santé ou le milieu communautaire;
- Analyse et validation des certificats de formations de l'ensemble des RSGE et l'entrée de donnée sur le Registre du ministère relatifs à ces formations ou toute autres demandes d'entrée données au Registre du ministère;
- Toute autre demande de soutien requis par la RSGE et autres tâches connexes

Conditions de travail :

- Trente-deux heures par semaine sur quatre (4) jours, du lundi au vendredi. Congé hebdomadaire le lundi.
- Les heures de travail se situent généralement entre 7h30 et 16h45 selon les besoins des RSGE

Informations supplémentaires :

- La ACSPT doit parfois être disponible en soirée et que rarement la fin de semaine;
- La ACSPT doit se déplacer dans les milieux de garde des RSGE et conséquemment doit posséder une voiture

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou l'équivalent
- Attestation d'absence d'empêchement valide et à jour.

**L'échelle salariale applicable pour ce poste est celle proposée par le ministère de la Famille selon le Guide de classification et de rémunération du secteur des CPE pour ce poste. Les conditions de travail sont celles déterminées par la convention collective applicable. **

Informations supplémentaires:

- ➢ La personne accédant à ce poste sera formée pour passer les grilles de dépistage GED et PSA à moins qu'elle.il est déjà détenteur.détentrice de ces formations
- ➢ La personne doit avoir une bonne capacité de rédaction et être à l'aise avec la Suite Office.

Date d'entrée en fonction; Dès maintenant

Veuillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à Mme Suzie Grand-Maison, directrice adjointe du bureau coordonnateur à l'adresse courriel suivante; bc@soleillevant.ca