



## 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. Elle contribue, dans le cadre du projet éducatif de l'école, au 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 liés au fonctionnement du service de garde, notamment concernant la gestion des ressources financières, humaines et matérielles. Elle est aussi appelée à effectuer des travaux techniques en matière de ressources humaines en milieu scolaire.

## 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 de garde 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 milieu scolaire.

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 contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves au service de garde et au service de surveillance.

Elle prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde et du service de surveillance. Elle informe les parents et les élèves concernant les règles établies.

Elle contrôle les rapports d'assiduité des élèves, saisit les données pertinentes dans le logiciel approprié et produit divers rapports et statistiques; elle consigne les informations fournies par l'éducatrice ou l'éducateur concernant le comportement des élèves.

Elle s'assure du respect des lois, des règlements et des diverses mesures s'appliquant à un service de garde, notamment en matière d'hygiène, de sécurité, de prévention, de propreté du matériel et des locaux ainsi que de la conservation et de la distribution des médicaments.

*Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un centre de services d'environ 4000 élèves qui offre un milieu de travail à proximité de la nature. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation aux adultes. Nos établissements sont répartis en milieux semi-urbains et ruraux.*

- 3 Milieu collaboratif
- 3 Accessibilité à du perfectionnement continu
- 3 Avantages sociaux compétitifs
- 3 Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- 3 Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- 3 Salaire horaire entre 26,38\$ et 35,22\$, selon expérience
- 3 Programme d'aide aux employés
- 3 Régime de retraite à prestations déterminées
- 3 Régime d'assurances collectives

DATE LIMITE POUR POSTULER :  
12 août 2024, à 16 h

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, [en prenant soin d'y inscrire le numéro du concours](mailto:ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca), par courrier électronique à l'adresse suivante : [ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca).

Veillez prendre note que tous les concours affichés sont disponibles sur le site Internet du centre de services scolaire.

Elle assure les communications du service de garde et du service de surveillance avec la direction de l'école, les parents, les éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire, les éducatrices ou éducateurs en milieu scolaire, classe principale, le personnel affecté au service de surveillance, les intervenantes et 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.

Elle assiste la direction de l'école dans l'établissement des prévisions budgétaires : elle prépare et analyse les données nécessaires à l'estimation des revenus provenant des inscriptions, des subventions, des allocations et des diverses dépenses de fonctionnement.

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. Elle prépare divers rapports, relevés officiels, états financiers et concilie les comptes.

Elle effectue le suivi du budget du service de garde et du service de surveillance et contrôle les dépenses; elle remplit divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires.