

S-309 - TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE ET MILIEU SCOLAIRE - REMPLACEMENT POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2025-2026

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 École le Carrefour - 259 Rue Amherst, Amherst, Québec J0T 2L0

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 20 janvier 2026

📅 Publié à l'interne le : 20 janvier 2026

📅 Expire à l'externe le : 21 mars 2026

📅 Expire à l'interne le : 26 janvier 2026

DESCRIPTION DU POSTE

EMPLOYÉS DU CSSL DATE LIMITE POUR POSTULER : 26 janvier 2026

Les employés du Centre de services scolaire des Laurentides doivent obligatoirement postuler via l'intranet avec l'adresse courriel du CSSL, sans quoi la candidature ne pourra être considérée comme interne.

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 reliés 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.

 Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

 Heures de travail :
35 h/sem.

 Emplacement
Sur les lieux du travail

 Salaire :
27,07 \$ - 36,14 \$ CAD Taux horaire

 Syndiqué :
Oui

Documents requis

 CV

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.

Sous la responsabilité 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 des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi que du personnel affecté au service de surveillance.

Elle collabore, sous la responsabilité de la direction de l'école, au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi que du personnel affecté au service de surveillance. Elle prépare et anime les réunions de coordination du service de garde et du service de surveillance; elle répartit certaines tâches; elle fait, avec les membres de son équipe, l'appréciation du service rendu.

Elle tient le registre d'assiduité des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, des éducatrices et éducateurs en milieu scolaire, classe principale, ainsi que du personnel affecté au service de surveillance 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.

Elle participe à l'organisation physique et matérielle du service de garde ainsi que du service de surveillance. Elle tient l'inventaire du matériel et de l'équipement. Conformément à la politique établie, elle commande ou procède à l'achat de matériel, d'équipement ou de services; elle discute des prix avec les traitiers et les soumet aux parents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux. Elle tient à jour les divers registres appropriés; elle peut effectuer des recherches.

Elle peut être appelée à initier au travail des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner et superviser le travail des éducatrices ou éducateurs et, au besoin, d'autre personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence

Être titulaire d'un document datant d'au plus trois (3) ans, attestant la réussite :

1° soit d'un cours de secourisme général d'une durée minimale de huit (8) heures;

2° soit d'un cours d'appoint d'une durée minimale de six (6) heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours mentionné au paragraphe précédent.

Les personnes possédant des qualifications ou une expérience équivalente à celles requises sont invitées à soumettre leur candidature, car elles pourraient être considérées en fonction de la pertinence de leur profil.

Horaire de 35 heures par semaine

Lundi: 9h15 à 13h35, 14h35 à 17h00

Mardi: 8h35 à 13h00, 14h00 à 16h30

Mercredi: 8h35 à 13h00, 14h00 à 16h00

Jeudi: 8h35 à 13h00, 14h00 à 16h25

Vendredi: 9h00 à 13h00, 14h00 à 17h30

Engagement en matière d'accès à l'égalité en emploi

Le Centre de service scolaire des Laurentides s'engage activement à promouvoir l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes en situation d'handicap à soumettre leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en communiquant au (819) 323-0333 poste 20540.









Nous encourageons donc toutes les personnes intéressées à prendre part de cette démarche et à nous faire part de leurs besoins, afin de garantir une participation pleine et entière à toutes les étapes du processus.

Nous valorisons la diversité et nous nous efforçons de bâtir un environnement de travail inclusif et respectueux pour tous.

[Visionnez la vidéo sur l'auto-identification du programme d'égalité à l'emploi](#)

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Suite Microsoft office 
- ▶ Capacité d'adaptation. 
- ▶ Gestion du stress. 
- ▶ Travail en équipe. 
- ▶ Sens de la communication. 
- ▶ Autonomie. 
- ▶ Capacité de décision 
- ▶ Sens de l'organisation. 

AVANTAGES



Créateur d'avenir



Régime de retraite
incomparable



Organisation en croissance,
propice au dépassement de
soi et offrant une qualité de
vie sans pareil;



Environnement de travail
riche et stimulant dans un
cadre enchanteur;



Salaire compétitif



Stationnement disponible
gratuit