



**NOTICE OF VACANCY - PLEASE POST**

ANY VACANCIES RESULTING FROM THE STAFFING OF THIS POSITION WILL BE POSTED

Applicants are invited to apply for this vacancy. Please submit your letter of application and current curriculum vitae **NO LATER THAN 4:30 P.M. ON January 17, 2022** to [jobs@lbpsb.qc.ca](mailto:jobs@lbpsb.qc.ca) to the attention of Martine St-Pierre, Assistant Director - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.

**DAYCARE TECHNICIAN**

**FOREST HILL JUNIOR**

1950, rue Chanterel  
St. Lazare, QC J7T 3C2

**Director:** Lisa Larente

**Status of post:** Temporary Full-Time

**Start date:** Immediate

**End date:** June 30, 2022, or another date determined by the board.

**Working Schedule:** 35 hours per week

**Qualifications:**

Hold a Diploma of College Studies in Early Childhood Education or a diploma or an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority.

**AND**

Hold a certificate dated no more than three (3) years attesting to the successful completion of:

1. a standard first aid course of a minimum eight (8)-hour duration;
2. a refresher course of a minimum six (6)-hour duration updating the skills acquired in the course mentioned in subparagraph

**Other Requirements:**

- Bilingual (English and French)
- Comfortable and strong understanding of best practices and approaches to work with a diverse special needs population (students with behavioral needs and students with autism) would be an asset
- Strong Computer Skills (Microsoft Office)
- Promotion of health and wellness (use of My Daycare is Physically Active).
- Knowledge of AVANT GARDE would be an asset
- Knowledge of entry of absences and substitutions in Payroll system (GRICS) would be an asset
- Knowledge of Trauma Informed Pedagogical Practices an asset

**Salary scale as per the IASS Collective Agreement**  
\$23.50 to \$30.46 per hour

**Nature of the work**

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in developing a program of activities for the day care service and ensuring supervision so as to foster, in keeping with the educational project of the school, the overall development of students, while taking into account their interests and needs as well as the rules. The employee sees to the general well-being of students and ensures their health and safety. The employee also performs technical work related to the operation of the day care service, particularly with regard to the management of financial, human and material resources.

**Daily Tasks/Dossiers**

- Maintains close communication with daycare personnel and school secretary.
- Regular contact and communication with principal.
- Maintains daycare website (update relevant information).
- Ensures necessary equipment and material are accessible to staff.
- Maintains close communication with parent (change in parents schedule, etc.).
- Organize and plan a variety of activities for daycare (special events, outings on pedagogical days, etc.).
- Coordinate and supervise the work of educators (moving around at lunchtime and after school).
- Assist school administration in the management of financial resources (estimate of budgets, analyze data for revenue from enrolment grants and other operating expenses).
- Return emails and/or phone throughout the day.
- Coordinate and lead a variety of activities for the benefit the daycare staff (professional enhancement days, staff meetings, use of technology, etc.).
- Connect with Daycare students and parents



**AVIS DE POSTE VACANT - VEUILLEZ AFFICHER**

LE POSTE QUI DEVIENDRA VACANT LORSQUE CELUI-CI SERA COMBLÉ SERA AFFICHÉ, DE MÊME QUE TOUS LES AUTRES PAR LA SUITE.

Les candidats sont invités à postuler pour ce poste vacant. Veuillez envoyer votre demande d'emploi avec un curriculum vitae à jour, **D'ICI 16h30, LE 17 janvier 2022** à [jobs@lbpsb.qc.ca](mailto:jobs@lbpsb.qc.ca) à l'attention de **Martine St-Pierre, directrice adjointe – service des Ressources humaines**. Veuillez mentionner le numéro de poste lors de la demande.

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN SERVICE DE GARDE**

**FOREST HILL JUNIOR**

1950, rue Chanterel  
St. Lazare, QC J7T 3C2

**Directeur :** Lisa Larente

**Statut du poste :** Temporaire à temps plein

**Date de début :** Immédiate

**Date de fin :** 30 juin, 2022, ou une autre date à déterminer par la commission scolaire

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine

**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.

**ET**

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.

**Autres exigences :**

- Bilinguisme (français et anglais)
- Avoir de solides connaissances des pratiques et des approches éprouvées et être à l'aise dans leur application pour travailler auprès d'une clientèle diversifiée ayant des besoins particuliers (p. ex. des élèves ayant des troubles de comportement et des élèves autistes) – un atout
- Solides compétences en informatique (Microsoft Office)
- Promotion de la santé et du bien-être (utilisation de Mon service de garde physiquement actif)
- Connaissance d'AVANT-GARDE – un atout
- Connaissance de l'entrée des absences et des suppléances dans le système de paie (GRICS) – un atout
- Connaissance des méthodes pédagogiques tenant compte des traumatismes – un atout

**Échelle de salaire selon la convention collective du l'UIES :**

23.50 \$ à 30.46 \$ par heure

**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.

**Tâches quotidiennes/Dossiers**

- Entretien une étroite communication avec le personnel du service de garde et la secrétaire de l'école
- Assurer une communication et un contact régulier avec la directrice d'école.
- Tenir à jour le site Web du service de garde (mettre à jour l'information pertinente).
- Veiller à ce que l'équipement et le matériel nécessaires soient accessibles au personnel.
- Entretien une communication étroite avec les parents (changement dans l'horaire des parents, etc.).
- Organiser et planifier diverses activités pour le service de garde (événements spéciaux, sorties lors des journées pédagogiques, etc.).
- Coordonner et surveiller le travail des éducateurs (circuler pendant l'heure du dîner et après les classes).
- Aider les cadres scolaires à gérer les ressources financières (estimer les budgets, analyser les données sur les revenus provenant des subventions d'inscription et les frais de fonctionnement).
- Répondre aux courriels et au téléphone durant toute la journée.
- Coordonner et diriger diverses activités à l'intention du personnel du service de garde (journées de perfectionnement professionnel, réunions du personnel, etc.).
- Communiquer avec les élèves du service de garde et les parents

**Comme employeur, la Commission scolaire Lester-B.-Pearson souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant les candidates et les candidats qualifiés à présenter une demande. Nous nous sommes engagés à créer un processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et équitables.**