



Commission Scolaire New Frontiers

New Frontiers School Board

10/2/2023

Offre D'emploi: NFSB2023-024-098

Poste Vacant

Technicien(ne) en Service de Garde

35 Heures Par Semaines

École Primaire Gault Institute et École Primaire Howick

Veillez poser votre candidature au plus tard le 11 octobre, 2023,
Veillez envoyer vos CV à lwright@nfsb.qc.ca en mentionnant l'offre d'emploi.

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.

LIEU DE TRAVAIL

Écoles Primaires Gault Institute et Howick

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directrices d'école

HORAIRE DE TRAVAIL

Lundi-Jeudi 9:30-5:00 au Institute Gault
Vendredi 9:30-5:00 école primaire Howick

DATE DE DÉBUT

Le 21 août, 2023.

RÉMUNÉRATION

\$24.21 - \$32.32 de l'heure en conformité avec les échelles salariales par le ministère.

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 prépare et anime les rencontres d'information à l'intention des parents concernant l'organisation et le fonctionnement du service de garde. Elle informe les parents et les élèves concernant les règles établies. Elle contrôle et procède à l'admission et à l'inscription des élèves. 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. Elle assure les communications du service de garde avec la direction de l'école, les parents, les intervenantes et intervenants de la commission 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 et contrôle les dépenses; elle remplit divers formulaires et demandes d'allocations et de subventions et transmet des informations sur les soldes budgétaires. 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. Sous la responsabilité de la direction de l'école, elle collabore au développement et au maintien de relations harmonieuses au sein du personnel du service de garde. Elle prépare et anime les réunions de coordination de son service; elle répartit certaines tâches; elle fait, avec les membres de son équipe, l'appréciation du service rendu.

EXIGENCES DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- Maîtrise orale et écrite dans les deux langues officielles
- Bonnes aptitudes interpersonnelles
- Capable de travailler en étroite collaboration avec les parents et la communauté scolaire
- Expérience organiser des activités pour les enfants d'âge scolaire
- Expérience travailler avec de jeunes enfants
- Compétences dans la tenue de livres
- Expérience avec les logiciels de paie
- Connaissances en informatique et le courrier électronique

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.

***"Comme employeur, la commission scolaire New Frontiers souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous 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."

***"The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments."



Commission Scolaire New Frontiers

New Frontiers School Board

10/2/2023

Job Offer: NFSB2023-024-098

Vacant Daycare Technician 35hrs/ Week

Gault Institute Elementary School and Howick Elementary School

Please apply by **October 11, 2023**, by visiting our website at www.nfsb.qc.ca
Please send your resumes to lwright@nfsb.qc.ca referencing the Job Offer.

REQUIRED 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.

IMMEDIATE SUPERVISOR

School Principal

PLACE OF WORK

Gault Institute & Howick Elementary School

WORK SCHEDULE

Monday-Thursday 9:30-5:00 at Gault
Friday 9:30-5:00 at Howick

EFFECTIVE DATE

August 29th, 2023.

REMUNERATION

\$24.21 - \$32.32 per hour in conformity with the salary scales set by the MEQ.

BOARD REQUIREMENTS

- Written and oral proficiency in the two official languages
- Good interpersonal skills
- Able to work closely with parents and its school community.
- Experience organizing activities for school-age children.
- Experience working with young children.
- Bookkeeping skills
- Experience with payroll software
- Computer literacy and electronic mail

OTHER REQUIREMENTS

Other requirements

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 paragraph 1.

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 the interests and needs of the students and 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.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

The employee works with the school administration on planning and developing the program of activities and evaluating the projects of the service in keeping with the educational project of the school and ensures that it is implemented. He or she sees to the organization of special activities, especially pedagogical days. He or she may, in addition, carry out some or all of the duties of a day care service educator. Under the responsibility of the administration, the employee draws up the operating rules of the day care service and the procedures for registration, attendance, welcoming of students and accompanying them until they leave with their parents. He or she prepares and conducts information meetings intended for parents concerning the organization and operation of the day care service. He or she informs parents and students of the rules established. He or she monitors and carries out the admission and registration of students. He or she verifies the students' attendance reports; enters pertinent data using the appropriate software and produces various reports and statistics; enters information provided by the educator concerning students' behavior. He or she ensures that the laws, regulations, and various measures applicable to a day care service, particularly in matters pertaining to hygiene, safety, prevention, cleanliness of materials and rooms and the storage and distribution of medication. He or she ensures communication between the day care service and the school administration, parents, school board staff and outside organizations. Within his or her competence, the employee follows up on complaints or forwards them to the department concerned. He or she assists the school administration in determining budgetary estimates prepares and analyzes the data required for estimating revenue from enrolment, grants, allowances and other operating expenses. According to the procedure established, he or she carries out billing, collection, and recovery of amounts due. He or she is responsible for cash receipts, various payments, keeps a petty cash and makes deposits. He or she prepares various reports, official statements, financial statements and accounts reconciliation. He or she monitors the day care service's budget and oversees expenses; he or she fills out various forms and applications for allowances and grants and forwards information on budget balance. Under the authority of the school administration, the employee participates in determining staffing needs based on the student enrolment forecasts, drawing up work schedules and preparing the staff's vacation schedule. Under the responsibility of the school administration, the employee works with others in developing and maintaining harmonious relations among the day care service staff members. He or she prepares and conducts coordination meetings of his or her service; distributes certain tasks; with his or her team members, he or she evaluates the services rendered. He or she keeps a staff attendance record and verifies the record of hours worked. He or she carries out the measures required to replace absent employees while complying with the rules in effect. He or she participates in the physical and material organization of the day care service. He or she keeps an inventory of materials and equipment. Based on the policy established, he or she orders or purchases material, equipment or services; discusses prices with caterers and submits them to parents. He or she uses a computer and various software required to perform his or her work. He or she updates various appropriate registers; he or she may conduct research on the Internet. He or she may be required to train less experienced technicians and to coordinate and supervise the work of educators and, if necessary, other support staff in their duties pertaining to the delivery of programs or technical operations for which they are responsible.

If need be, he or she performs any other related duty.

***"Comme employeur, la commission scolaire New Frontiers souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et valorise la diversité au sein de son effectif en encourageant toutes les candidates et tous 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."

***"The New Frontiers School Board is an equal opportunity employer and values diversity in its workforce, encouraging all qualified applicants to apply. We are committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments."