

# Offre d'emploi

## Orthophoniste

### Faites partie de notre univers!

Au CSSOB, ce sont les étoiles qui composent notre univers. Un univers marqué par la complicité, la fierté, la bienveillance, la créativité, le dynamisme et la diversité. Ces étoiles qui fascinent, émerveillent et illuminent les regards, représentent l'ADN de nos employés.

Vous pourriez faire partie de cet univers. Un univers captivant, tout comme vous!

### Conditions de travail

Corps d'emploi :	Orthophoniste
Poste régulier temps plein :	35 heures / semaine
Salaires :	27,46 \$ / heure à 50,39 \$ / heure
Horaire de travail :	Lundi au vendredi 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00
Entrée en fonction :	À déterminer

### Les avantages

- Vacances : 4 semaines minimum, en plus de pouvoir profiter amplement de la période des fêtes!
- Plusieurs congés spéciaux payés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Régime d'assurance collective
- Programme d'aide aux employés
- Programmes de perfectionnement
- Programme d'insertion professionnelle aux enseignants
- Programme de reconnaissance et activités sociales
- Possibilités d'avancement
- Qualité de vie et conciliation travail-famille
- Horaire estival
- **Et bien plus encore !**

### Exigences et qualifications requises pour le poste

- Être membre de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec;
- Réussite du test de français;
- Posséder un permis de conduire valide (déplacements requis sur le territoire du Centre de services scolaire).

### Lieu d'affectation

Service des ressources éducatives

971, 5e Rue, Val-d'Or

### Supérieur immédiat

Directrice du service

DATE LIMITE POUR POSTULER : **Cet affichage prendra fin lorsque les besoins seront comblés.**

## Description du poste

L'emploi d'orthophoniste comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de dépistage et d'évaluation des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des troubles de l'audition, du langage, de la parole ou de la voix ainsi que de détermination et de mise en œuvre d'un plan de traitement et d'intervention en orthophonie, dans le but de développer, de restaurer ou de maintenir les aptitudes de communication de l'élève en interaction avec son environnement et faciliter son cheminement scolaire.

- L'orthophoniste analyse et interprète les renseignements recueillis, évalue les fonctions de l'audition, du langage, de la parole ou de la voix des élèves, notamment de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation, et de l'élève atteint d'un trouble mental ou neurophysiologique attesté par un diagnostic ou par une évaluation effectuée par une ressource professionnelle habilitée à le faire. Elle ou il détermine un plan de traitement et d'intervention en orthophonie dans le cadre d'un plan d'intervention pour répondre aux besoins de l'élève;
- Elle ou il participe à l'élaboration et la mise en application du service d'orthophonie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la Centre de services scolaire;
- Elle ou il contribue à la planification, la réalisation ou la supervision des activités en vue de prévenir l'apparition de problèmes de communication ou dépister les difficultés de communication, en complémentarité avec les autres intervenantes et intervenants impliqués;
- Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, le plan de traitement et d'intervention en orthophonie; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs;
- Elle ou il intervient auprès d'une classe ou d'un groupe d'élèves présentant des difficultés communes ou auprès d'élèves présentant des problématiques particulières afin de faciliter leurs apprentissages et leur insertion sociale;
- Elle ou il conseille et soutient l'enseignante ou l'enseignant et lui explique la nature des difficultés de communication de l'élève de façon à ce qu'elle ou il puisse adapter son enseignement et le matériel éducatif utilisé; elle ou il l'informe de l'impact de ces difficultés sur les apprentissages et l'adaptation sociale de l'élève ou du groupe; elle ou il voit à l'élaboration et à l'adaptation de matériel éducatif existant; elle ou il contribue au choix de moyens d'aide à la communication orale;
- Elle ou il soutient et outille les membres de la famille et les autres intervenantes et intervenants scolaires; elle ou il fournit les conseils pertinents en vue de développer chez ces derniers des attitudes et des habiletés favorisant le développement de la communication de l'élève; elle ou il planifie, organise et anime des activités de formation, d'information et de sensibilisation concernant les difficultés de communication;

- Elle ou il établit et maintient une collaboration et des liens avec les organismes partenaires; elle ou il communique avec les autres intervenantes et intervenants concernés pour obtenir ou fournir des avis et des renseignements; elle ou il peut diriger l'élève ou ses parents vers des ressources appropriées à la situation et aux besoins;
- Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait des recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision;
- Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par la Centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

**Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae,  
accompagné d'une lettre de présentation à :**

Monsieur Marc-André Bastien, directeur adjoint  
Service des ressources humaines  
par courriel à [emploi@cssob.gouv.qc.ca](mailto:emploi@cssob.gouv.qc.ca)

N.B. : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi.