

TECHNICIEN(NE) EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

TRAVAILLER AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'OR-ET-DES-BOIS C'EST :

- Horaire de travail facilitant la conciliation travail et vie privée
- Milieu de travail et équipe dynamiques
- Régime de retraite à prestation déterminée
- Assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Formation et perfectionnement offerts pour les employés

Conditions de travail : Classe d'emploi : Technicien(ne) en éducation spécialisée
Postes réguliers à temps plein et temps partiel avec mise à pied cyclique
Salaire selon l'expérience : 23,12 \$ / heure à 33,61 \$ / heure
Horaire de travail : de jour, varie selon le lieu de travail

Exigences requises pour le poste :

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

Description du poste :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste, en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, à appliquer des techniques et des méthodes d'éducation spécialisée, soit dans le cadre d'un plan d'intervention destiné aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, soit dans le cadre d'un programme destiné aux élèves nécessitant un appui particulier.

- Sous la responsabilité de la direction de l'école et en collaboration avec l'équipe multidisciplinaire, elle participe à l'élaboration et à la rédaction du plan d'intervention; elle sélectionne des mesures à prendre pour atteindre les objectifs qui y sont déterminés, élabore son plan d'action et applique ces mesures; elle évalue l'atteinte des objectifs et participe à l'évaluation du plan.
- Elle élabore, organise et anime des activités éducatives ou de soutien pédagogique, culturelles, ludiques et sportives visant à développer des habiletés sociales, cognitives, psychomotrices, de communication ou autres; elle choisit, prépare et, au besoin, voit à l'adaptation ou à la fabrication du matériel nécessaire à ces activités. Elle collabore à la détermination et à la réalisation d'autres activités éducatives telles que l'organisation et la supervision de stages en milieu de travail.
- Elle appuie l'élève dans ses apprentissages, notamment en classe; dans la mesure de ses compétences, elle l'aide dans la lecture et l'écriture et elle lui fournit des explications; elle l'aide dans l'apprentissage des leçons et l'exécution des devoirs.
- Elle observe la situation et intervient auprès des élèves en réaction avec leur environnement; elle leur procure une relation d'aide; elle utilise, lors de crise, des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre; elle les accompagne dans leur démarche de modification de comportement; elle apporte son soutien à l'enseignante ou l'enseignant pour assurer, en classe, un environnement propice aux apprentissages.
- Elle utilise des techniques de communication adaptées aux besoins des élèves.
- Elle fournit de l'information pour sensibiliser les élèves aux diverses déviances ou dépendances et, au besoin, elle les rencontre pour les conseiller, les aider ou les référer à des ressources spécialisées.
- Elle assure l'encadrement des élèves qui, à la suite d'une sanction, doivent suivre leur cours dans un local séparé; elle les aide à poursuivre leurs travaux scolaires; elle convient avec les élèves et les intervenantes et intervenants concernés des conditions de leur réintégration en classe.
- Elle peut être appelée à accompagner les élèves en difficulté à l'arrivée et au départ des autobus scolaires.
- Elle consigne ses observations et ses interventions, tient des dossiers et rédige des rapports concernant la situation des élèves.
- Elle collabore, au besoin, avec les organismes de protection de la jeunesse et les autres intervenantes et intervenants externes, notamment en signalant les cas d'abus ou de négligence parentale; le cas échéant, elle assiste la direction concernée lors de fouilles d'élèves.
- Elle rencontre les élèves, les parents et le personnel enseignant pour les conseiller, les informer et leur fournir la documentation et les références pertinentes. Au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et conformément à la politique d'encadrement des élèves de l'école et aux instructions des parents; elle procure les premiers soins.
- Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux. Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du 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.

Lieu d'affectation : École selon le lieu du poste

Supérieur immédiat : Direction de l'école

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

Madame Sophie-Anne Soumis, coordonnatrice
Service des ressources humaines
par courriel à emploi@csob.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.