

PRÉPOSÉ(E) AUX PERSONNES HANDICAPÉES

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 : Préposé(e) aux personnes handicapées
Postes réguliers temps partiel avec mise à pied cyclique
Salaire selon l'expérience : 20,20 \$ / heure à 21,55 \$ / heure
Horaire de travail : de jour, varie selon le lieu de travail

Exigences requises pour le poste :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en assistance aux bénéficiaires en établissement de santé ou un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir une discipline personnelle, des notions générales de psychologie et des aptitudes sur le plan des relations humaines.

Description du poste :

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à aider l'élève handicapé dans sa participation aux activités reliées à sa scolarisation. Elle assiste l'élève dans ses déplacements, voit à son bien-être, à son hygiène et à sa sécurité conformément aux instructions reçues dans le cadre d'un plan d'intervention.

- La personne salariée de cette classe d'emplois aide l'élève dans ses déplacements; elle guide son fauteuil roulant, elle l'aide en le changeant de posture et, selon les besoins, à le transférer de fauteuil. Pour son mieux-être, elle l'aide à boire et à manger lors des collations et des repas et, au besoin, elle réchauffe les aliments; elle l'aide à s'habiller et à se déshabiller. Elle voit à son hygiène; elle l'aide à se laver, elle l'aide aux cabinets d'aisance; au besoin, elle le change de couche et le lave. Elle voit à sa sécurité à partir du débarquement et jusqu'à l'embarquement à bord des véhicules de transport.
- Elle soutient le personnel enseignant en l'aidant à communiquer des notions de base concernant la propreté, la façon de s'habiller, de boire et de manger. Elle aide l'élève à utiliser ou manipule pour lui le matériel et les objets nécessaires à la préparation et au déroulement d'activités pédagogiques et étudiantes. Elle peut être appelée à accompagner l'élève lors de sessions de physiothérapie, d'ergothérapie ou de détente corporelle et musculaire.
- Elle note ses observations concernant les besoins et les comportements de l'élève et peut être appelée à en informer le personnel enseignant, les parents et les autres intervenantes et intervenants désignés et à donner son avis sur les mesures précisées au plan d'intervention qui la concernent. Elle surveille les élèves lors de la récréation, de la période de dîner, de la sieste, des temps de loisirs et les accompagne à la piscine. Elle les aide à comprendre et à respecter les consignes de l'école.
- 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 prend les moyens nécessaires pouvant favoriser le retour au calme des élèves lors de crise en s'assurant de sa propre sécurité et celle des autres. Elle lave et, au besoin, désinfecte certains vêtements, la vaisselle, les tables, les orthèses et le matériel servant aux activités des élèves. Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux.
- 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.