

NOTICE OF VACANCY PLEASE POST

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

Internal 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 September 17, 2020** to jobs@lbpsb.qc.ca to the attention of Martine St-Pierre, Assistant Director - Department of Human Resources. Please mention the posting number when applying.

K4 EDUCATOR

Daycare Educator Principal Class

ALLION ELEMENTARY

Principal: Josie D'Adamo

Status of post: Replacement part-time

Start date: September 2020

End date: June 23, 2021, or another date determined by the school board

Working Schedule: 21.5 hours per week

Qualifications:

Hold a Secondary School Diploma and an Attestation of College Studies in Early Childhood Education or a diploma and an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority, and have four (4) years of pertinent experience.

Please note, we will be prioritizing candidates with a DEC in Early Childhood Education

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 1.

Other Requirements:

- Ability to multitask and capacity to prioritize successfully and rapidly
- Experience with monitoring inventories of daycare supplies, ordering as needed
- Fluent in French & English
- Must also have experience working and supervising children in this age group. He/she is reliable, autonomous, organized and demonstrates sound judgment;
- Skillful with children, needs to maintain nurturing communications with their families of the community;
- May be required to use a computer and the necessary software to perform his or her duties (can research, among other things, on the Internet to find activities and games that suit his/her group and the various events of the year).
- Knowledge of social emotional learning (SEL) –an asset

Salary Scale as per the IASS' collective agreement:

\$21.62	\$22.16	\$22.74
\$23.31	\$23.91	\$24.52
\$25.14	\$25.79	\$26.47

Daily Tasks/Dossiers

Specific to the three hours in the morning in the 4-year-old kindergarten classroom:

- The employee in this class of employment prepares, organizes and participates in activities such as sporting, cultural, relaxing and fun activities, both indoor and outdoor, according to the established schedule and in accordance with the intervention methods in order to pursue the overall development of children, taking into account their interests, needs, and the educational project of the school;
- Helps children during transition time (clothing) as well as toileting.
- Assists the teacher in helping children during daily activities;
- Helps children to prepare and take their meals and snacks by ensuring that the rules of hygiene and decency are respected;
- While building a caring relationship with children, assists the teacher in ensuring the supervision and safety of children in accordance with the rules of conduct, safety measures and recommendations from parents;
- Assist the teacher to ensure the order and the cleanliness of premises, the maintenance of equipment. If necessary, can answer simple questions in accordance with the instructions given to the children by the teacher;
- Assists the teacher in creating games and crafts adapted to the children's needs.
- On request, attends information meetings for parents;
- May be called upon to participate in meetings aimed at developing an individual educational plan (IEP) in order to share observations and make pertinent suggestions concerning the child with special needs and applies the measures retained within the limits of his/her function;
- May be called upon to collaborate in the follow-up of the files of the children concerned;
- Can assist the teacher in performing certain administrative tasks;

Specific to pedagogical days and lunch:

- While building a caring relationship with children, ensures the supervision and safety of children in accordance with the rules of conduct, safety measures and recommendations of teacher and parents;
- Organize thematic activities and outings for children in order to pursue the overall development of children taking into account their interests, needs and the educational project of the school;
- Certain technical tasks related to the operation of the daycare service and the management of its resources may also be involved;
- May be asked to make suggestions and recommendations designed to improve the operation of the daycare service;
- May be asked to coordinate and participate in the initiation and integration of new educators;
- Takes part in meetings organized by the daycare technician regarding the organization and operation of the childcare service;
- *If need be, may be asked to perform any other related duties.

The Lester B. Pearson School Board subscribes to an Equal Access to Employment program 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.

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.

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 employés 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 septembre 2020 à 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.

EDUCATRICE OU EDUCATEUR -M4

Éducatrice ou éducateur en service de garde, classe principal

ÉCOLE PRIMAIRE ALLION

Directrice : Josie D'Adamo

Statut du poste : Remplacement à temps plein

Date de début : septembre 2020

Date de fin : Le 23 juin 2021, ou une autre date déterminer par la commission scolaire

Horaire de travail : 21.5 heures par semaine

Qualifications requises :

Être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire et d'une attestation d'études collégiales en éducation à l'enfance ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder quatre (4) ans d'expérience pertinente.

Veuillez noter que nous accorderons la priorité aux candidates et candidats qui possèdent un DEC en éducation à l'enfance.

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 :

- Aptitude à exécuter plusieurs tâches à la fois et capacité d'établir des priorités rapidement et efficacement
- Expérience en vérification des stocks de fournitures pour service de garde et en commandes au besoin
- Maîtrise de l'anglais et du français
- Expérience de travail et de surveillance d'enfants de ce groupe d'âge. Être fiable, autonome, organisé et avoir un bon jugement
- Être habile dans les relations avec les enfants, entretenir de bonnes communications avec leur famille de la communauté
- Utiliser un ordinateur et les logiciels nécessaires pour exécuter ses tâches (entre autres, faire des recherches dans Internet pour trouver des activités et des jeux convenant à son groupe et divers événements dans l'année).
- connaissance de apprentissage émotionnel social - un atout

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

21,62 \$	22,16 \$	22,74 \$
23,31 \$	23,91 \$	24,52 \$
25,14 \$	25,79 \$	26,47 \$

Tâches quotidiennes/dossiers

Spécifiques aux 3 heures en matinée dans les classes de maternelle 4 ans :

La personne salariée de cette classe d'emploi prépare et organise des activités comme des sports, des activités culturelles, des activités de relaxation et des activités amusantes puis y participe, à l'intérieur et à l'extérieur, selon l'horaire établi et conformément aux méthodes d'intervention afin d'assurer le développement global de l'enfant, en tenant compte de ses intérêts, de ses besoins et du projet éducatif de l'école

Elle aide les enfants lors des périodes de transition (pour les habiller).

Elle assiste les élèves avec l'hygiène personnelle.

Elle soutient l'enseignante ou l'enseignant pour aider les enfants durant les activités quotidiennes.

Elle aide les enfants à préparer et à prendre leurs repas et leurs collations en veillant à ce que les règles d'hygiène et de bienséance soient respectées.

Tout en établissant une relation bienveillante avec les enfants, elle aide l'enseignante ou l'enseignant à assurer leur surveillance et leur sécurité conformément aux règles de conduite, aux mesures de sécurité et aux recommandations des parents.

Elle aide l'enseignante ou l'enseignant à tenir les lieux en ordre et propres et à entretenir le matériel.

Au besoin, elle répond à des questions simples conformément aux consignes données aux enfants par l'enseignante ou l'enseignant.

Elle aide l'enseignante ou l'enseignant à inventer des jeux et des bricolages adaptés aux besoins des enfants.

Sur demande, elle assiste aux réunions d'information pour les parents.

Elle peut être appelée à participer à des réunions visant à élaborer un plan d'éducation individualisée (PÉI) pour partager des observations et faire des suggestions pertinentes sur l'enfant ayant des besoins particuliers et elle applique les mesures retenues dans les limites de ses fonctions.

Elle peut être appelée à collaborer au suivi des dossiers des enfants concernés.

Elle peut aider l'enseignante ou l'enseignant à exécuter certaines tâches administratives.

Spécifiques aux journées pédagogiques et au dîner :

Tout en établissant une relation bienveillante avec les enfants, elle assure leur surveillance et leur sécurité conformément aux mesures de sécurité et aux recommandations des parents et professeurs.

Elle organise des activités thématiques et des sorties pour les enfants afin d'assurer leur développement global, en tenant compte de leurs intérêts, de leurs besoins et du projet éducatif de l'école.

Elle exécute certaines tâches techniques reliées au fonctionnement du service de garde et à la gestion de ses ressources.

On peut lui demander de faire des suggestions et des recommandations visant à améliorer le fonctionnement du service de garde.

The Lester B. Pearson School Board subscribes to an Equal Access to Employment program 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.

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.