

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 22, 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.

DAYCARE EDUCATOR PRINCIPAL CLASS

WESTPARK ELEMENTARY

6 Howard
Dollard-des-Ormeaux, QC H9A 2L2

Principal:
Michael Rabinovitch

Status of post:
Regular full-time

Start date: September 2020
Possibility of cyclical lay-off during the summer months

Working Schedule:
35 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.

or
Hold a Secondary School Diploma and an Attestation of Vocational Studies in Day Care Services or a diploma and an attestation of studies recognized as equivalent by the competent authority, and have five (5) years of pertinent experience.

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:

- Fluent in French & English
- Ability to multitask and capacity to prioritize successfully and rapidly
- Experience with monitoring inventories of daycare supplies, ordering as needed
- Team worker
- Strong organizational skills
- Strong interpersonal and communication skills
- Computer skills, Excel, Word, Google Suites required
- Knowledge of intervention techniques such as Zones of Regulation 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

Nature of the work

The principal and customary work of an employee in this class of employment consists in assisting the day care service technician in setting up the program of activities and in carrying out certain administrative tasks. The role also consists in organizing and coordinating the duties performed by members of a team composed mainly of day care service educators.

In addition, he or she carries out the characteristic functions of the class of employment of day care service educator.

Characteristic functions

The employee in this class of employment assists the technician in organizing and setting up activities to be conducted with team members; he or she ensures that the team prepares activities in keeping with the program of the day care service. He or she may be called upon to organize thematic activities and outings for certain students or for all students with team members. He or she coordinates and distributes the work and ensures that it is carried out as agreed. He or she provides support to team members working with students with special needs. He or she may be called upon to give the technician his or her opinion on the quality of the activities conducted.

Daily Tasks/Dossiers

- Researches and adds input to complement monthly themes and plan programs- including art, gym, sewing and cooking.
- Assist the Daycare Technician in carrying out the administrative tasks and overall running of daycare.

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 22 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 OUR EDUCATEUR EN SERVICE DE GARDE, CLASSE PRINCIPAL

École Primaire Westark
6 Howard
Dollard-des-Ormeaux, QC H9A 2L2

Principal :
Michael Rabinovitch

Statut du poste :
Régulier à temps plein

Horaire de travail :
35 heures par semaine

Date de début : septembre 2020
Mise à pied cyclique pendant l'été

Qualifications requises :

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire et d'une attestation d'études collégiales en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente.

ou

Être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire et de l'attestation d'études professionnelles en service de garde ou être titulaire d'un diplôme et d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir cinq (5) années d'expérience pertinente.

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 :

- Maîtrise de l'anglais et du français
- Aptitude à exécuter plusieurs tâches à la fois et capacité d'établir des priorités rapidement et efficacement
- Expérience de la vérification des stocks de fournitures pour service de garde et de la commande d'articles
- Capacité de travailler en équipe
- Excellentes compétences organisationnelles
- Excellentes compétences en communications interpersonnelles
- Connaissance de l'information requise: Excel, Word, et Google
- La connaissance des techniques d'intervention telles que les « zones de régulation » est 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

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à assister la technicienne ou le technicien en service de garde dans la mise en œuvre du programme d'activités et dans l'accomplissement de certaines tâches administratives.

Ce rôle consiste également à organiser et coordonner les tâches exécutées par les membres d'une équipe composé principalement d'éducatrices ou d'éducateurs en service de garde.

Elle exerce en plus les attributions caractéristiques de la classe d'emplois d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois assiste la technicienne ou le technicien à l'organisation et à la mise en place de activités à réaliser avec les membres d'une équipe; elle s'assure que l'équipe prépare des activités conformes au programme du service. Elle peut être appelée à organiser des activités thématiques et des sorties à l'intention de certains élèves ou de l'ensemble des élèves en collaboration avec les membres de l'équipe. Elle coordonne le travail, le distribue et vérifie qu'il est effectué tel que convenu. Elle seconde les membres de l'équipe qui travaillent auprès d'une clientèle ayant des besoins particuliers. Elle peut être appelée à donner à la technicienne ou au technicien son avis sur la qualité des activités réalisées.

Daily Tasks/Dossiers

- Rechercher et proposer des thèmes mensuels et planifier les programmes, dont les programmes d'art, d'éducation physique, de couture et de cuisine.
- Assister la technicienne en service de garde dans l'exécution des tâches administratives et le bon 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.