



Offre d'emploi **Agente conseil en soutien pédagogique et technique** **au Bureau Coordonnateur**

Centre de la petite enfance et bureau coordonnateur Mamie Soleil
325 et 323 boul. Kennedy, Châteauguay (QC) J6K 4S5

Brève description des tâches

- Offrir un soutien pédagogique sur demande aux (RSGE)
- Soutenir les RSGE dans l'application du programme éducatif et promouvoir la qualité éducative
- Soutenir les RSGE pour l'intégration des enfants à besoins particuliers
- Soutenir les RSGE dans le dépistage et le développement des enfants de leur service de garde
- Participer au processus de reconnaissance des requérantes
- Organiser, planifier et promouvoir des formations, des rencontres et des activités d'intérêt pour les RSGE
- Participer à la planification et au déploiement des différents projets du BC

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou l'équivalent
- Certificat universitaire en soutien pédagogique dans les services de gardes éducatifs un atout
- Excellente connaissance du programme éducatif *Accueillir la petite enfance* et du développement de l'enfant
- Aisance en rédaction et excellente maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de l'anglais oral (clientèle anglophone)
- Maîtrise des outils informatiques Word et Outlook (Amisgest et ACCEO un atout)
- Expérience de travail dans un bureau coordonnateur ou RSGE reconnue par un BC un atout
- Minimum de deux ans d'expérience dans l'application du programme éducatif
- Posséder une vérification d'antécédents judiciaires à jour
- Avoir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour les déplacements chez les RSGE

Qualités requises

- Bienveillance
- Rigueur et autonomie de travail
- Capacité de planification, d'organisation du travail et de résolution de problèmes
- Posséder des capacités d'écoute active
- Esprit d'équipe
- Expérience en accompagnement pédagogique un atout

Conditions de travail et avantages

- Poste permanent à temps plein
- Horaire de 32 heures par semaine sur 4 jours, de 8h00 à 17h00
- Avantages sociaux tels que régime d'assurances collectives et régime de retraite
- Stationnement sur place, repas à bas prix
- Rémunération selon les échelles du ministère de la Famille, soit un taux horaire entre 24.98\$ et 34.44\$, selon l'expérience.

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Les candidatures sont acceptées jusqu'au 28 septembre 2026, à l'attention de Julie Thibeault, directrice générale du bureau coordonnateur, par courriel : dg@mamiesoleil.ca

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.