



## **AFFICHAGE DE POSTE**

**TITRE :** Éducatrice

**STATUT :** Permanent

**NOMBRE D'HEURES :** 35 heures par semaine (temps plein)

**HORAIRE DE TRAVAIL :** 5 jours par semaine du lundi au vendredi, (horaire à déterminer)

**DATE D'EFFET :** dès que possible

Sous l'autorité de la directrice générale, l'éducatrice a la responsabilité d'appliquer le programme pédagogique et de soutenir le développement global des enfants afin d'assurer leur réussite éducative.

### **Qualifications requises :**

- Formation reconnue par le ministère de la Famille ou l'équivalent. (DEC, AEC, Certificat universitaire en petite enfance)
- Avoir une attestation d'empêchement valide. (Si possible)
- Avoir suivi un cours de secourisme à la petite enfance d'une durée de 8 ans datant de moins que 3 ans.

### **Description des tâches :**

- Appliquer le programme pédagogique **Accueillir la petite enfance** dans sa pratique.
- Collaborer à l'élaboration du programme d'activités en accord avec la philosophie, les politiques du CPE ainsi que le programme éducatif prescrit par le règlement.
- Planifier, préparer et animer des activités en lien avec les 4 domaines du développement et les observations basés sur les enfants.
- Observer et noter les anecdotes des enfants pour connaître leurs besoins et leurs intérêts.
- Communiquer clairement et respectueusement, sans jugement, avec les parents et les collègues.
- Travailler les saines habitudes de vie et les saines habitudes alimentaires avec les enfants dans la routine quotidienne.
- Soutenir les enfants dans leurs apprentissages et adapter les interventions selon les besoins.
- Travailler en collaboration avec la directrice générale et la conseillère pédagogique et s'adresser à eux pour du support, des ressources et des références.
- Accomplir toutes autres tâches et activités reliées ou connexes à sa fonction.

### **Compétences :**

- Travailler en équipe avec les autres membres du personnel.
- Être une bonne communicatrice.
- Être stimulant(e) et motivé(e).
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et de la débrouillardise.
- L'anglais est un atout.

**Rémunération :** Selon l'échelle salariale du ministère de la Famille

**Pour postuler :** Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant vos motivations à l'adresse courriel : [glendaevereyes@cpending-je.ca](mailto:glendaevereyes@cpending-je.ca) ou [shabira.lalani@cpending-je.ca](mailto:shabira.lalani@cpending-je.ca)