



DESCRIPTION D'EMPLOI
ÉDUCATRICE SPÉCIALISÉE

FONCTION

- ❖ Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à soutenir l'éducatrice dans l'application des plans de soutien au développement des enfants avec des besoins particuliers.
-

RESPONSABILITÉS / TÂCHES

Stimulation de l'enfant présentant un besoin particulier

- Élaborer des activités de stimulation en lien avec les besoins de l'enfant, tel que stipuler au plan d'intervention.
- Organiser des activités en sous-groupe dans le local de l'enfant concerné.
- Être disponible et sensible aux besoins des enfants et avoir une bonne capacité d'écoute.
- Utiliser des communications verbales de qualité pour encourager le langage.
- Traiter les enfants avec égalité, respect et considération.
- Faire vivre aux enfants des situations qui sont adaptées à leur niveau de développement et dans lesquelles ils peuvent faire des choix (développement de l'autonomie).
- Appliquer des techniques positives d'intervention pour développer des apprentissages souhaitables et durables.
- Aider les enfants à se sentir à l'aise, détendus, joyeux et prêts à s'engager dans des activités de jeu.
- Employer du matériel et de l'équipement de jeux diversifiés (variété, complexité, accessibilité) et appropriés au niveau de développement des enfants.
- Évaluer mensuellement l'horaire de stimulation de façon à ce que l'offre de service réponde le plus adéquatement possible aux besoins des différents enfants du CPE.

Soutien à l'éducatrice qui accueille un l'enfant présentant un besoin particulier

- Utiliser les méthodes de « modeling » et de « coaching » pour soutenir les éducatrices dans l'application du plan de soutien au développement.
- Être à l'écoute des besoins de l'éducatrice afin de lui présenter des activités réalisables dans un groupe d'enfants typiques.
- Soutenir l'éducatrice dans l'observation des enfants et faire des interventions individuelles adaptées à leurs besoins.
- Collaborer à la discussion, à la planification et à l'application des plans d'intervention répondants aux besoins spéciaux des enfants.
- Préparer et accompagner les enfants présentant des besoins particuliers lors des sorties.

Il est à noter que le féminin est utilisé afin d'alléger le texte.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Éducatrice spécialisée

- Favoriser l'adaptation des enfants et leur intégration dans la vie de groupe.
- Accompagner l'éducatrice et son groupe, au besoin, lors des visites à la salle multi-sensorielle.
- Mettre sur pied et veiller à l'application adéquate des politiques de collaboration entre le personnel éducateur et le personnel spécialisée (ex. walkie talkie, protocole de collaboration, etc.)
- Rechercher et produire le matériel de soutien visuel favorisant l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers dans leur groupe

Gestion de la sécurité, du bien-être et de la santé des enfants

- Contacter la direction en cas de craintes face à la santé et la sécurité d'un enfant.
- Être à jour dans les cours de prévention et de premiers soins.
- Sensibiliser les enfants aux consignes de sécurité lors des sorties.

Gestion des transitions et des routines

- Lorsque requis à l'horaire, exécuter avec l'éducatrice, les activités de routine (arrivée, collation, repas, sieste, hygiène, habillage, départ) de façon détendue, rassurante et individualisée.
- Encourager les enfants à planifier et à collaborer aux périodes de transitions entre deux activités.

Communication avec les ressources extérieures.

- Respecter la confidentialité des informations obtenues.
- Effectuer les suivis auprès des ressources sur les demandes provenant de la direction.

Implication dans la vie du CPE

- Favoriser une atmosphère de travail harmonieuse et positive, visant l'empathie, la croissance, l'apprentissage, la stimulation, la créativité et le respect.
- Participer aux différents comités et à la vie sociale du CPE.
- Participer activement aux rencontres d'équipe.
- Soutenir ses collègues de travail en cas de besoin.
- Connaître et appliquer la mission et les valeurs d'équipe du CPE.

Tâches connexes

- S'assurer du respect des règles et procédures en vigueur (Régie interne, Politiques administratives, plateforme pédagogique).
- S'assurer de l'atteinte de ses objectifs annuels en respect de l'entente prise lors de l'appréciation du rendement.
- Avertir l'administration le plus rapidement possible en cas d'absence.
- Suivre le code moral du CPE.

Il est à noter que le féminin est utilisé afin d'alléger le texte.

- Prendre part à des sessions de formation et s'assurer du transfert des connaissances auprès de ses collègues.
- Communiquer ses besoins de formation auprès de la directrice pédagogique.
- S'assurer d'être à jour dans les informations transmises par la direction.
- Toute autre tâche demandée par son employeur.

Compétences clés

Communication / Relations interpersonnelles

Habilité à s'exprimer clairement et à demeurer à l'écoute des messages des autres. Faire preuve de jugement dans sa manière de communiquer, d'ouverture d'esprit ainsi que de patience. Capacité d'établir un lien de confiance avec la clientèle et capacité de faire preuve de professionnalisme et d'influence.

Qualité du service et souci du client

Habilité à être attentif aux préoccupations, attentes et besoins de la clientèle, peu importe sa culture et son origine ethnique. Faire preuve de tact, de diplomatie et d'entregent. Présenter une image soignée respectant les valeurs du Centre.

Autonomie / Initiative

Habilité à fonctionner adéquatement à partir de directives générales et d'utiliser d'abord ses ressources avant de demander de l'aide.

Créativité / Dynamisme

Habilité à apporter des idées innovatrices dans son travail de façon à permettre au Centre de se différencier de la concurrence et d'aller aux devants des besoins de la clientèle. Habilité à démontrer de l'intérêt pour son poste et une excellente attitude. Habilité à mettre de l'énergie et du dynamisme dans l'exécution de son travail.

Travail d'équipe

Habilité à apporter une contribution et une collaboration à l'équipe de travail. Habilité à prendre connaissance de la réalité des autres et d'arriver à un accord satisfaisant pour tous.

Souplesse / Adaptation

Habilité à ajuster ses comportements, ses tâches et ses méthodes de travail en fonction des besoins du Centre et des changements nécessaires. Être capable de s'adapter à un environnement changeant et aux différents intervenants.

Planification / Organisation

Il est à noter que le féminin est utilisé afin d'alléger le texte.

Habilité à coordonner son temps, ses priorités et ses activités pour maximiser sa présence avec les enfants et afin d'atteindre les objectifs. Habileté à suivre périodiquement l'évolution des dossiers, à organiser son temps de façon à rencontrer ou à respecter les délais, et à apporter les correctifs qui s'imposent.

Prise de décisions / Jugement

Habilité de percevoir correctement une situation, d'en arriver à des conclusions pertinentes ou de poser un geste ou un comportement en cohérence avec les valeurs prônées par le Centre.

CONNAISSANCES

- ⇒ Connaissances du développement de l'enfant.
- ⇒ Connaissances de base en informatique.
- ⇒ Bonne connaissance du français écrit et parlé.
- ⇒ Connaissances d'autres langues (un atout).

EXIGENCES

- ⇒ Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique d'éducation spécialisée.
- ⇒ Expérience de 3 ans (un atout).
- ⇒ Certification en premiers soins.
- ⇒ Absence d'antécédents judiciaires.