



## **DESCRIPTION D'EMPLOI**

### **Section I**

<b>Identification du poste</b>	
<b>Titre de l'emploi :</b>	Éducatrice diplômée
<b>Service :</b>	Services Communautaires
<b>Nom du supérieur immédiat :</b>	Thérèse Lefavre
<b>Titre du supérieur immédiat :</b>	Directrice des Services Communautaires
<b>Date :</b>	28 octobre 2013

### **Section II**

#### **Description sommaire du poste (raison d'être)**

Planifier, présenter et maintenir une programmation adaptée selon l'âge des enfants du groupe auquel l'éducatrice est attirée, afin de s'assurer de la qualité du programme. S'assurer d'offrir un environnement propre où les standards de sécurité sont maintenus afin de minimiser tout risque de blessures ou d'incidents de la clientèle et du personnel de la garderie.

### **Section III**

#### **Principales tâches et responsabilités**

1. Préparer un programme de qualité, selon l'âge des enfants visés, afin de s'assurer que les activités présentées assurent le développement cognitif, émotif, social, physique et intellectuel. Ce programme doit être remis à la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie une fois par semaine, selon l'échéancier du superviseur ou chef d'équipe, avant de le présenter aux enfants.
2. Organise et supervise les activités extérieures et organise des activités intérieures lorsque survient des intempéries.
3. Prends les présences journalières et note tous les messages dans l'agenda.
4. Administre les médicaments selon les directives du médecin, de l'Acte des Garderies et des parents. Remets le formulaire de médicament que le parent doit compléter avant d'administrer le médicament.
5. Observe et évalue le développement des enfants de façon régulière afin de modifier le programme selon le besoin des enfants.
6. Fais les pratiques de feu avec les enfants une fois par mois, les inspections d'ouverture de la garderie et de l'aire de jeu extérieure sont faites chaque matin. Le rinçage d'eau est fait tous les lundis avant l'ouverture de la garderie.
7. Rapporter toute inquiétude ou incongruité à la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie.

8. Remettre sa feuille de temps selon l'échéancier établi à la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie.
9. Signer les politiques et règlements relatifs au Service de Garderies annuellement.
10. Référer les clients avec des inquiétudes ou des questions à la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie.
11. Rédiger les rapports nécessaires soit rapport journalier à chaque jour ou accident ou autres rapports lorsqu'un incident survient, en respectant les échéanciers établis.
12. Aider à la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie lors des levées de fonds et activités éducatives pendant l'année pour la clientèle.
13. Respecter l'horaire des employés remis par la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie afin de maintenir le ratio enfants/adultes requis et assurer une bonne communication avec l'équipe de travail.
14. Participer aux réunions du personnel et aux réunions de parents organisées par la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie.
15. L'éducatrice diplômée doit rencontrer les règlements et politiques du Service de Garderies, de l'Acte des Garderies et du Bureau de Santé.
16. Participer à la planification et la mise en œuvre de programmes pour les enfants à besoins particuliers, en complicité avec les Services d'Intégrations de Prescott-Russell, tout en rencontrant la philosophie et les politiques du Service de Garderies.
17. Remettre la liste de fournitures nécessaires pour le bon déroulement du programme à la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie. Retirer de la salle les items brisés ou abîmés, qui pourraient représenter un danger pour les enfants et informer la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie.
18. Remettre la correspondance ou les messages des clients à la chef d'équipe et/ou superviseur de la garderie afin qu'elle puisse faire un suivi dès que possible.
19. Assurer le maintien et l'entretien de l'équipement des salles et de l'aire de jeu extérieur. Ceci implique certaines tâches ménagères telles que le nettoyer et désinfecter les jouets et les mobiliers de la garderie, ranger les lits, balayer la salle et nettoyer les tables après les repas et collation, faire du lavage et de la vaisselle, etc.
20. Superviser et guider les étudiants en stage pratique durant l'année scolaire. Assister ces étudiants lors des activités présentées aux enfants, observer et évaluer leur performance et préparer les rapports d'évaluations de leur rendement pendant leur stage, pour les besoins du professeur responsable du stage.
21. Signaler tout incident ou soupçon d'abus aux autorités concernées.
22. Effectuer toutes autres tâches connexes.
23. L'évolution et l'innovation technologiques peuvent entraîner des modifications à la nature des tâches,

des responsabilités et des méthodes de travail propre à ce poste. Le Conseil de la Corporation pourra considérer des changements à la description de tâches, suite aux recommandations de l'Administrateur en chef/greffier ou du Directeur des Ressources Humaines.

## Section IV

### Exigences du poste

- **Formation requise** : Détiens un diplôme en Garde Éducative à l'enfance ou équivalence
- **Association professionnelle, s'il y a lieu** : A adhéré à l'Ordre des Éducatrices et Éducateurs de l'Ontario
- **Expérience requise** : 1 an d'expérience dans le domaine de garde éducative licencié
- **Habilités et compétence requises** :
  - Connaissance de la Loi sur les Garderies
  - Connaissance du Cadre d'Apprentissage dans le but d'offrir un programme de qualité supérieure et stimulant pour le développement des enfants âgés de 18 mois à 12 ans.
  - Connaissance des jeux éducatifs, activités et qualités des jouets, habilité de créer un environnement sain, stimulant et sécuritaire pour les enfants
  - Connaissance du Guide Alimentaire Canadien
  - Excellente aptitude organisationnelle et de gestion du temps dans le but d'établir les priorités et d'atteindre les objectifs de la garderie.
  - Connaissance de l'équipement incluant l'ordinateur, système téléphonique, photocopieur, télécopieur, etc....
  - Capacité de travailler en français et en anglais, oral et écrit.
  - Bonne aptitude de communication verbale afin de fournir l'information de façon efficace et plaisante à l'administration du Service de Garderies, aux clients, visiteurs et équipe de travail.
  - Possède un rapport d'antécédent judiciaire clair de 3 mois ou moins lors de l'assignation au poste d'éducatrice.
  - Possède un certificat de premiers soins/RCR tenu à jour.
  - Possède son carnet d'immunisation tenu à jour.
  - Doit-être disponible pour participer aux formations offertes par le Service de Garderies ou toutes autres associations travaillant en partenariat avec le Service de Garderies.

## Section V

### Caractéristiques/Conditions particulières de l'emploi

1. Bonne coordination et agilité afin d'effectuer des activités physiques avec les enfants.
2. A un contact direct avec la clientèle qui peut transmettre des maladies contagieuses.
3. Disponible pour travailler le soir / réunion du personnel / réunion de parents
4. Évènement spéciaux hors des heures de travail / Foire commerciale / Parade de Noël

## Section VI

### Enjeux/Défis

1. Demande beaucoup de concentration et de jugement lors de prise de décision
2. Avoir la capacité de gérer plusieurs dossiers en même temps ou de changer de dossier dans un délai limité pendant la journée de travail
3. Excellentes aptitudes organisationnelles de gestion du temps dans le but d'établir les priorités et d'atteindre les objectifs de la garderie pendant le quart de travail
4. Cette position requiert de ne jamais laisser un enfant sans surveillance.
5. Rencontre des clients mécontents, parfois même désagréables et frustrés
6. Le lieu de rencontre avec la clientèle est un office ouvert
7. Être capable de travailler sous pression

## Section VII

### Gestion de personnel

Nombre d'employés coordonnés/supervisés directement et indirectement (temps plein) : \_\_\_\_\_

Nombre d'employés coordonnés/supervisés directement et indirectement (temps partiel) : \_\_\_\_\_

Type d'employés coordonnés/supervisés : \_\_\_\_\_

Budget d'opérations : \_\_\_\_\_

## Section VIII

Processus d'approbation	Nom	Titre	Date
Description rédigée par :	Anne Morris-Bouchard	Gérante	28 octobre 2013
Description révisée par :	Thérèse Lefavre	Directrice Services communautaires	20 février 2014

<b>Description approuvée par :</b>			
------------------------------------	--	--	--