

Académie François-Labelle



Technicien(ne) en service de garde en milieu scolaire

Projet spécifique jusqu'au 30 juin 2027
Processus de sélection 2026-2027-10
Possibilité de prolongation
Entrée en fonction : Dès que possible

Depuis plus de 30 ans, l'Académie François-Labelle se distingue par son excellence en éducation et sa réputation comme milieu d'apprentissage innovant, bienveillant et dynamique. Avec plus de 25 ans d'expérience dans l'enseignement du programme primaire du Baccalauréat International, nous sommes fiers d'inspirer nos élèves à devenir des citoyens engagés, fiers et ouverts sur le monde.

Faites une réelle différence dans un milieu scolaire humain et engagé

Nous sommes à la recherche d'une **technicienne ou d'un technicien en service de garde en milieu scolaire** qui saura assurer la coordination, l'organisation et le bon fonctionnement du service de garde tout en favorisant un environnement sécuritaire, bienveillant et enrichissant pour les élèves et leur famille.

Principales attributions et responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste participe à l'organisation, à la planification, à la coordination et à l'évaluation des activités du service de garde, en cohérence avec le projet éducatif de l'établissement. Elle veille au respect des règles de fonctionnement, à la qualité des services offerts ainsi qu'au bien-être et à la sécurité des élèves. Elle assure également un soutien administratif et opérationnel nécessaire au bon déroulement des activités quotidiennes.

- Planifier, organiser et superviser les activités du service de garde et des journées pédagogiques.
- Assurer la gestion des inscriptions, des présences et des dossiers des élèves.
- Coordonner le travail de l'équipe d'éducatrices et d'éducateurs et participer à l'organisation des horaires.
- Effectuer le suivi des absences et contribuer à la gestion des remplacements.
- Assurer les communications avec les parents, les membres du personnel et les partenaires concernés.
- Participer au suivi budgétaire, à la facturation et à la gestion des ressources matérielles
- Produire différents rapports et documents administratifs.
- Veiller au respect des normes de santé, de sécurité et des procédures administratives.

Elle accomplit également toute autre tâche connexe à ses fonctions, selon les besoins de l'Académie.

Ce que nous offrons :

- Poste à temps partiel, 30h/semaine
- Échelle salariale selon les conditions en vigueur du réseau scolaire, **Taux 2026 de 27.78$ à 37.08$**
- Participation au régime de retraire (**REEGOP**)
- Stationnement gratuit avec accès aux bornes de recharge pour véhicules électriques
- Rabais sur les frais de scolarité pour les enfants des membres du personnels

En rejoignant l'Académie François-Labelle, vous ferez partie d'une équipe accueillante et engagée, dans un environnement moderne et stimulant où le respect, la collaboration et l'innovation sont au cœur du quotidien.

La personne idéale répondra aux critères suivants :

La personne recherchée possède un excellent sens de l'organisation et de la planification. Elle se démarque par sa capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément, à gérer efficacement les priorités et à assurer le suivi de différents services dans un environnement dynamique.

Reconnue pour ses habiletés en communication et ses relations interpersonnelles, elle fait preuve de leadership positif auprès des équipes et favorise un climat de collaboration harmonieux. Elle agit avec autonomie, rigueur et professionnalisme, tout en conservant une approche humaine centrée sur les besoins des élèves et des familles.

La personne doit détenir un diplôme d'études collégiales en **Techniques d'éducation à l'enfance** ou un diplôme reconnu équivalent par l'autorité compétente. Être titulaire d'un certificat valide de secourisme conforme aux exigences en vigueur est un atout.

Une expérience pertinente en service de garde en milieu scolaire, en coordination ou en supervision de personnel constitue un atout important. Une bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une aisance avec les outils informatiques sont également recherchées.

Pour postuler :

Envoyez votre CV et une lettre de présentation **avant le 24 novembre 2026** à Mme Laurianne Lapointe, gestionnaire administrative, à l'adresse courriel suivante : laurianne.lapointe@academiefrancoislabelle.qc.ca