

## Agente-conseil en soutien pédagogique et technique Poste permanent

### Sommaire descriptif

Sous l'autorité de la directrice générale, l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique participera à la coordination générale du CPE, en conformité avec les principes et les orientations de l'organisme et offrira un soutien pédagogique et technique au personnel éducateur

### Principales tâches :

- Encadrer et soutenir les éducatrices dans l'application du programme éducatif et l'approche pédagogique Pikler-Loczy.
- Soutenir le personnel dans les observations, dans l'analyse et proposer des solutions selon les besoins des enfants.
- Assurer le suivi auprès des divers professionnels et participer à l'élaboration des plans d'intervention pour des enfants ayant des besoins particuliers et en assurer le suivi (évaluation annuelle, plan d'intégration) en collaboration avec le personnel éducateur
- Participer à l'accueil des nouveaux parents et soutenir les éducatrices dans le processus d'adaptation des nouveaux enfants.
- Participer à la préparation et l'animation des réunions et favoriser les échanges.
- Déterminer, conjointement avec l'équipe de travail, les besoins d'équipement et de matériel pédagogique et/ou adapté et en faire les achats.
- Faire face aux imprévus et les solutionner ou recommander des solutions et ou les appliquer.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

### Qualifications et habiletés requises

- D.E.C en techniques d'éducation à l'enfance
- Combiné à un certificat en soutien pédagogique ou toute autre formation connexe (éducation spécialisée, psychoéducation)
- 2 années d'expérience en soutien pédagogique

### Profil recherché

- Connaissances sur le développement de l'enfant, des programmes éducatifs et de l'approche Pikler-Loczy.
- Aptitude à communiquer, faire preuve de leadership et d'initiative,
- Capacité d'adaptation et d'autonomie professionnelle
- Aptitude à soutenir et encadrer

Type d'emploi : **poste permanent**, 35 heures /5jours semaine

Date d'entrée en poste: en juin 2026

Envoyer votre c.v. à l'attention de Madame Chantal Pontbriand Directrice Générale

Courriel : [dg@grandchapiteau.ca](mailto:dg@grandchapiteau.ca)

Tél : 450 378-1762 poste 223