



CENTRE
DE LA
PETITE
ENFANCE

**Le Grand
Chapiteau**

Éducatrice Spécialisée

Sommaire descriptif

Le rôle de technicien ou technicienne en éducation spécialisée (TES) en Centre de la Petite Enfance (CPE) est principalement axé sur l'intégration et le soutien des enfants présentant des besoins particuliers, des défis de comportement ou vivant en contexte de vulnérabilité. Elle agit sous la supervision de la direction et en étroite collaboration avec les éducatrices de groupe.

Principales Responsabilités

- Intégration et soutien : Mettre en place des mesures pour favoriser l'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers au sein de leur groupe de pairs.
- Intervention spécialisée : Élaborer, appliquer et réviser des plans d'intervention (PI) et des plans d'intégration en collaboration avec la direction et les parents.
- Soutien au personnel : Outiller, conseiller et accompagner les éducatrices de groupe dans la gestion des comportements difficiles et l'application des stratégies éducatives.
- Observations et évaluation : Procéder à l'observation des enfants, au dépistage précoce des difficultés, et rédiger des rapports d'observation.
- Collaboration : Collaborer avec les professionnels externes (psychologues, psychoéducateurs, orthophonistes) et assister aux rencontres de suivi.
- Administration : Préparer les demandes de subvention pour les mesures exceptionnelles (enfants à besoins particuliers).
- Administration : Préparer les documents pour les comptables pour l'audit (facturations et heures pour chaque enfants).

Qualifications et connaissances requises

- Diplôme : DEC en Techniques d'éducation spécialisée (TES) ou formation jugée équivalente.
- Expérience : Expérience de travail auprès des enfants de 0-5 ans, particulièrement avec des besoins particuliers.

- Compétences : Capacité d'observation, créativité dans les interventions, autonomie, leadership, et aptitude à travailler en équipe interdisciplinaire

Conditions de l'emploi

- Horaire : Temps plein (35h semaine/5 jour semaine), incluant des heures pour la présence auprès des enfants et des heures pour le travail administratif
- Salaire selon le guide administratif et l'échelle salariale établie pour les CPE et en fonction de l'expérience soit de 25,78\$ à 34,44\$;
- Avantages sociaux, incluant un régime de retraite et une assurance collective;
- Programme de remboursement santé préventive;
- Politique de formation continue

Date d'entrée en poste: début juillet à mi-juillet 2026

Envoyer votre lettre de motivation et votre c.v. à l'attention de Madame Chantal Pontbriand, Directrice Générale

Courriel : dg@grandchapiteau.ca

Tél : 450 378-1762 poste 223