

Le 8 mars 2018

AVIS D'EMPLOI			
<b>DESTINATAIRES</b>	Toutes les personnes intéressées	<b>EXPÉDITRICE</b>	Deborah Cleary
<b>POSTE</b>	Conseiller, Conseillère en intégration II	<b>ÉQUIPE/ EMPLACEMENT</b>	Service de consultation en intégration de la petite enfance
<b>HEURES (toutes les deux semaines)</b>	48 heures	<b>PERMANENT/ DURÉE DÉTERMINÉE (s'il s'agit d'un poste de durée déterminée, celle-ci prend fin lors du retour du titulaire original)</b>	Terme
<b>SALAIRE HORAIRE</b>	23,91 \$	<b>LA PÉRIODE DE PUBLICATION PREND FIN (8 jours)</b>	vendredi, le 16 mars, 2018 à 16:30.

Veuillez prendre connaissance du poste suivant de Conseiller, Conseillère en intégration II

a) Il s'agit d'un poste syndicalisé.

b) **Qualifications :**

- Diplôme en éducation à la petite enfance et titulaire d'un certificat d'inscription à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance est une exigence.
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience récente des programmes de garde d'enfants.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience récente du travail avec des enfants ayant des troubles de développement.
- Le bilinguisme (Anglais et Français) oral et écrit est une exigence.
- Excellentes capacités de communiquer, de vive voix et par écrit.
- Bonne gestion du temps et entregent.
- Capacité éprouvée de travailler de manière autonome et au sein d'une équipe.
- Sensibilité et respect vis-à-vis des familles et des enjeux multiculturels.
- Une connaissance des modes de communication de rechange est un atout (PECS [système de communication par échange d'images], langage gestuel).
- Connaissance de « Comment apprend-on? » Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance.
- Bonne compréhension de la vision et des croyances de C.L.S.C. (Intégration communautaire) et du mandat du Service de consultation en intégration de la petite enfance.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule.
- Volonté de circuler en voiture dans les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry.
- Titulaire des certificats suivants, dont la validité doit être maintenue : Secourisme, RCR,
- Titulaire doit obtenir des certificats suivant, dont la validité doit être maintenue (l'agence est en mesure de donner la formation nécessaire) : Prévention de crises et intervention d'urgence et SIMDUT.

c) **Heures de travail:**

Un horaire flexible de 48 heures, toutes les deux semaines.

GESTIONNAIRE	ADRESSE	TÉLÉCOPIEUR	COURRIEL
Debbie Cleary	280, rue Ninth Ouest	613-938-2033	<a href="mailto:d.cleary@clstormont.ca">d.cleary@clstormont.ca</a>
<b>FORMAT DE LA DEMANDE :</b> Toutes les demandes doivent être rédigées en format lettre sur du papier de 8,5 po sur 11 po et bien qu'elles ne doivent pas être dactylographiées, elles doivent être propres et lisibles. Les demandes peuvent être remises à la réceptionniste qui les horodatera, ou transmises directement à la gestionnaire par télécopieur ou par courriel. Les demandes ne doivent plus être déposées par la fente à lettres extérieurement.			