

EXIGENCES

- Posséder un DEC en service de garde ou AEC et 3 années d'expérience en service de garde
- Expérience avec tous les groupes d'âge serait un atout
- Être polyvalente, avoir une bonne condition physique
- Capacité à communiquer, rentrer en relation avec les enfants et les parents et ses collègues
- Sens de l'observation, de l'organisation, habiletés au travail d'équipe
- Gestion de groupe (rédaction de bilan, rencontre parent etc.)
- Accueillante, chaleureuse, attitude positive, rassurante

PRINCIPALES TÂCHES

- Avoir sous sa responsabilité un groupe d'enfants âgés entre 18 mois et 4 ans
- Appliquer le programme éducatif du Ministère
- À partir des caractéristiques, des intérêts et des besoins des enfants, planifier et diriger des activités en lien avec les pré-requis scolaires dans le but de développer le plein potentiel de chaque sphère du développement pour tous les enfants du groupe et y participer activement
- Habiletés à communiquer avec les parents
- Planifier des activités et les communiquer à partir d'outil de planification
- Observer et tenir un dossier éducatif pour chaque enfant

SALAIRE

Établi selon l'échelle salariale du MFA

STATUT

Temps complet
Remplacement - durée indéterminée

HORAIRE

4 jours / semaine
34 heures / semaine

ENTRÉE EN FONCTION

Le 3 novembre 2025

***IMPORTANT :** Afin de faciliter le processus, nous utiliserons les candidatures de cet affichage pour combler tous les remplacements qui pourraient en découler (temps complet 34 hres, temps partiel fin de journée, éducatrice volante etc.)

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au CPE La Fourmilière **au plus tard le jeudi 30 octobre 2025 à 12h00.**

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

REMETTEZ VOTRE CANDIDATURE À :

Julie Meilleur : jmeilleur@cpelafourmiliere.com ou Claudie Robidoux : crobidoux@cpelafourmiliere.com

SI VOUS SOUHAITEZ POSTULEZ : FAITES UNE PHOTOCOPIE DE L'AFFICHAGE ET REMPLISSEZ LA SECTION CI-DESSOUS

Je souhaite poser ma candidature pour ce poste (*et / ou poste qui en découlera - voir la note)

Signature de l'employé(e)

date

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION : Reçu le : _____

Initiales : _____