



Opportunité d'emploi : Technicienne en éducation spécialisée – Soutien familial et 0-17 ans

Service	Soutien parental
Lieu de travail	<i>Point de service de Saint-Hubert</i> 4815, chemin de la Savane Saint-Hubert, Québec J3Y 9G1 <i>Point de service de Saint-Jean-sur-Richelieu</i> Bâtisse B178, rue Falaise Garnison St-Jean Richelain, Québec JOJ 1R0 <i>Bureau satellite de Longue-Pointe</i> Bâtisse 214, local 114 Garnison Montréal Montréal, Québec H1N 1X9
Statut du poste	Emploi permanent
Horaire de travail	30 heures par semaine
Nombre de postes	1
Supérieur immédiat	Direction du CRFM

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la direction du CRFM, la technicienne en éducation spécialisée est responsable de soutenir les parents dans l'adaptation des enfants dans leur milieu et d'appuyer et de conseiller les éducatrices et animateurs pour les groupes d'âge allant de 0 à 17 ans en halte-garderie et au secteur jeunesse. Ainsi, elle offre de l'aide et du soutien approprié aux enfants, aux adolescents et aux familles qui font face à des difficultés d'ordre social. Aussi, la technicienne doit observer les attitudes et comportements des enfants, participer à l'évaluation de leurs besoins favorisant leur adaptation, animer des activités individuelles ou de groupe et faire des évaluations périodiques permettant un suivi de ces personnes. Elle s'assure aussi d'orienter la clientèle vers les ressources et les services pertinents. La titulaire est également responsable de la planification, de l'organisation, de la gestion et de l'évaluation des services dispensés, ainsi que la gestion des ressources bénévoles, matérielles et financières de ces services.

Exigences du poste

- Avoir complété des études collégiales en technique d'éducation spécialisée ou tout autre domaine jugé pertinent par la direction;
- Expérience minimale d'un an, notamment; auprès d'une clientèle enfance et familiale, en matière de relation d'aide.
- Être parfaitement bilingue tant à l'oral qu'à l'écrit;



- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft, dont une bonne connaissance du logiciel Access;
- Être disponible à effectuer d'autres tâches connexes;
- Connaître le mode de vie militaire, un atout;

Compétences génériques

- Avoir une bonne capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'enthousiasme, de leadership, de professionnalisme et d'entregent;
- Faire preuve d'autonomie et d'esprit de collaboration;
- Éprouver un intérêt pour travailler avec les jeunes et les familles;
- Avoir un bon sens de l'observation et des responsabilités;
- Posséder ou être apte à développer rapidement une connaissance des ressources, des enjeux et dynamiques locales;
- Être créatif dans la recherche de moyens pour aider la clientèle;
- Démontrer un grand niveau d'empathie, d'ouverture d'esprit et de patience.

Rémunération

La rémunération de ce poste se fait sur une base horaire de 25,52 \$

Il s'agit d'un poste permanent

Date limite : Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **9 mars 2021** au service des ressources humaines à l'adresse suivante : svcperscrfmservicerh@forces.gc.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

[Pour toutes questions, veuillez-vous adresser](#) : Lucie Desrochers
 Agente aux Ressources Humaines
 (450) 358-7055 #2937

N.B. Comme la grande majorité du personnel du CRFM est de sexe féminin, le genre féminin désigne à la fois les hommes et les femmes sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.