



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

Description de tâches

TITRE DU POSTE: Aide-enseignant / Aide-enseignante

SERVICE: Enfance en difficulté

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE: Direction d'école

CLASSIFICATION DU POSTE: Membre de la FEESO

SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste relève directement de la direction de l'école et est responsable d'assister le personnel enseignant dans leurs tâches et fonctions pédagogiques.

FONCTIONS

Sous la supervision de la direction d'école et en collaboration avec l'enseignant / l'enseignante, ou l'enseignant/l'enseignante EED les fonctions principales sont les suivantes:

- Adhérer à la mission et la vision du Conseil, la philosophie de l'éducation de l'enfance en difficulté, aux politiques du Conseil ainsi qu'aux procédures de l'école.
- Surveiller le travail individuel ainsi que le travail d'équipe des élèves.
- Assurer et participer à la surveillance des élèves au courant de la journée, tel que décrit dans le plan d'enseignement individualisé.
- Assurer l'accompagnement de l'élève ou d'un groupe d'élèves lors d'activités pédagogiques à l'extérieur de l'école ou pendant des sorties éducatives.
- Administrer les services de santé ou de soins personnels tels que requis.
- Pratiquer les notions fondamentales de premiers soins, lorsque requis.
- Entretenir une bonne communication avec l'enseignant/l'enseignante et lui faire part de toute observation qui pourrait contribuer au bien-être de l'élève.

- Référer toute demande de renseignements ou d'informations au sujet d'un élève, à l'enseignant/l'enseignante ou à la direction de l'école.
- Respecter en tout temps l'état confidentiel de tous les renseignements ou informations au sujet d'un élève, ou d'un groupe d'élèves.
- Collaborer aux modifications et adaptations appropriées décrites dans le programme d'enseignement individualisé.
- Collaborer à la mise en œuvre du plan d'enseignement individualisé.
- Observer et noter les réalisations et les progrès de l'élève face aux attentes décrites dans le PEI, sous la direction de l'enseignant/l'enseignante.
- Appuyer le personnel enseignant dans la préparation du matériel scolaire.
- Appuyer le personnel enseignant dans la préparation des travaux manuels.
- Organiser et maintenir en bon état le matériel de classe et de l'école.
- Aider l'élève dans ses activités d'apprentissage et de développement, sous la supervision de l'enseignant/l'enseignante et/ou d'un professionnel de santé.
- Aider l'élève à réaliser les activités d'apprentissage, sous la direction et la supervision de l'enseignant ou l'enseignante.
- Aider à fournir les adaptations appropriées qui sont décrite dans le PEI
- Surveiller et consigner les réalisations et les progrès de l'élève en regard des attentes décrites dans le PEI, sous la direction et la supervision de l'enseignant ou l'enseignante.
- Maintenir des communications continues avec les enseignantes et enseignants de l'élève.
- Accomplir toute autre tâche reliée aux services à l'élève tel qu'assigné par la direction ou son délégué.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Membre détenteur d'un diplôme en enfance en difficulté ou en petite (ou son équivalent) obtenu après une formation de deux ans dans un collège communautaire. Pouvoir s'adapter aux imprévus;
- Avoir beaucoup d'entregent et une apparence professionnelle;
- Faire preuve de diplomatie et de tact;
- Faire preuve d'un sens de responsabilité;
- Maîtrise du français oral et écrit
- Communiquer convenablement dans les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Savoir faire preuve d'une grande discrétion et de confidentialité;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit;
- Savoir travailler en équipe.