



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

Description de tâches

TITRE DU POSTE: Technicien / Technicienne en éducation spécialisée

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 travaille avec l'équipe scolaire. Elle/Il fournit un service direct et/ou indirect aux élèves éprouvant des difficultés socio-affectives et/ou de comportement et offre un service de prévention et d'intervention.

FONCTIONS

Sous la supervision de la direction d'école, 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.
- En tant que membre d'une équipe multidisciplinaire, agir à titre de personne-ressource au service de l'enfance en difficulté de l'école.
- Observer et interpréter le comportement de l'élève afin d'identifier les besoins.
- Participer à la formulation des buts, objectifs et plans d'intervention des élèves éprouvant des problèmes socio-affectifs et de comportements (étude de cas, rencontres CIPR et PEI).
- Élaborer et effectuer la mise en œuvre des programmes de modification de comportement ou de difficultés socio-affectives (individuels et de groupes) en collaboration avec le personnel de l'école.
- Animer des programmes de prévention et d'intervention en salle de classe.

- Offrir des services de thérapie individuelle et/ou de groupe.
- Mettre sur pied des programmes de prévention de violence en salle de classe.
- Offrir des services d'intervention dans des situations de crises.
- Offrir un service de consultation au personnel de l'école.
- De concert avec la direction, établir une liaison étroite entre l'école et le milieu familial.
- Assurer, lorsque nécessaire, en collaboration avec la famille, une liaison étroite entre l'élève et les agences communautaires.
- Entretenir un lien avec les autres professionnels de la communauté.
- Tenir les dossiers et les rapports à jour et en faire un compte rendu à des intervalles réguliers.
- Accomplir toute autre tâche connexe tel qu'assigné par les supervisions immédiates.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être membre détenteur d'un diplôme en technique d'éducation spécialisée (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux ou trois ans dans un collège reconnu par le ministère de la Formation, des Collèges et des Universités de l'Ontario;
- 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;
- Communiquer convenablement dans les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Savoir faire preuve d'une grande discrétion;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit;
- Savoir travailler en équipe.