



Profil de poste : Aide- éducatrice en petite	Date originale : 1^{er} juin 2023
Supérieure	Date de révision : NA

Relevant de la directrice générale, l'aide-éducatrice en petite enfance s'occupe des enfants dont les parents fréquentent le Centre lors d'ateliers. En collaboration avec l'éducatrice, elle anime des activités visant le bon développement des enfants. Elle veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et accomplit diverses tâches liées à ses fonctions tout en collaborant avec les différents acteurs de l'Organisme.

Elle effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'Organisation.

ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

1. Animation auprès des enfants 75%

1. Participer à la préparation des activités pédagogiques permettant de développer toutes les dimensions de l'enfant.
2. Animer les enfants dans les activités proposées et favoriser leur adaptation et leur intégration au groupe.
3. S'assurer de disposer du matériel requis selon les besoins de chaque activité en vérifiant l'inventaire ou en informant l'éducatrice du matériel manquant.
4. Participer à la création d'outils d'animation qui inciteront la participation des enfants.
5. Préparer la salle en prévision des activités.
6. Participer à l'élaboration du nouveau contenu, au besoin, en effectuant les recherches appropriées.
7. Guider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne, notamment l'alimentation, l'hygiène, l'habillement, les soins personnels, en favorisant leur autonomie et de saines habitudes.
8. Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.
9. Assurer l'hygiène des enfants qui le nécessite (changement de couches, etc.)
10. Assurer la prise de "consommables" en toute sécurité (collations, biberons, etc.)
11. Animer des activités, comme des veilles à la lecture et à l'écriture, à l'extérieur du Centre (parc, CPE, etc.)



12. Entretien et garde à l'ordre des locaux, des équipements et des outils attribués aux activités en nettoyant et en désinfectant à la fin de la journée.

2. Administration 20 %

1. Participer, en collaboration avec les éducatrices, à créer de nouveaux projets.
2. Compléter les feuilles de temps chaque deux semaines et les remettre par courriel à la direction.
3. Répondre à ses courriels et à ses appels dans un délai 48h ouvrables.
4. Participer avec ouverture et dynamisme aux réunions d'équipe.

3. Relation parents 5 %

1. Développer une relation avec les parents et échanger avec eux.

ASPECTS COMPORTEMENTAUX A DEMONTRER

- Partager, adopter et démontrer la mission et les valeurs de l'Organisme.
- Avoir un intérêt marqué et une capacité à travailler avec les enfants de 0-5 ans
- Faire preuve de respect, de patience et savoir s'adapter aux différentes personnalités.
- Avoir de la volonté à aider les familles en étant empathique, bienveillante et à l'écoute.
- Démontrer de l'initiative, du dynamisme et de l'entregent.
- Démontrer une flexibilité et une polyvalence dans son rôle.
- Faire preuve de patience et de débrouillardise selon les situations rencontrées.
- Faire preuve d'une capacité à entrer rapidement en relation et à communiquer efficacement.
- Posséder une excellente capacité à travailler en équipe.
- Faire preuve de créativité.

EXIGENCES ACADEMIQUES ET EXPERIENCE A DETENIR

- Être minimalement en 4^e secondaire.
 - Avoir de l'expérience dans une fonction similaire (un atout).
 - Maîtriser le français et connaissances de l'anglais parlé et écrit.
 - Être en mesure de se déplacer sur le territoire de Vaudreuil-Soulanges.
- *Toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée.