



ASSOCIATION SOUTENIR  
QUÉBÉCOISE DE LA REPRÉSENTER  
GARDE SCOLAIRE MOBILISER

## Poste à combler : Conseiller et formateur

L'Association québécoise de la garde scolaire (AQGS) est un organisme à but non lucratif qui travaille à faire reconnaître le service de garde en milieu scolaire comme un des acteurs clés de la réussite éducative de l'élève.

Elle soutient le développement des services de garde en milieu scolaire du Québec en faisant la promotion de leur rôle complémentaire à la mission de l'école, en représentant leurs intérêts collectifs et en favorisant le développement des compétences de leur personnel.

L'Association est une organisation qui fonde sa raison d'être et son action sur les valeurs de collaboration, de solidarité, et d'équité. L'approche se veut accueillante, ouverte et respectueuse des différences. Cette manière se caractérise également par une expertise démontrée et une connaissance approfondie des enjeux et des besoins du milieu.

Parmi les objectifs poursuivis de l'organisme, il y a un effort particulier de soutenir le développement professionnel du personnel en garde scolaire par des activités de formation, de développement d'outil et de réseautage.

### Description du poste

---

Relevant de la directrice générale, la personne titulaire du poste assure la liaison entre l'Association et les services de garde. Elle a comme principale fonction de planifier et d'organiser les rencontres à l'intention du personnel en garde scolaire offertes dans différentes régions du Québec. Elle agit aussi comme formatrice pour certaines formations de perfectionnement professionnel développées par l'Association. Elle peut être appelée à faire certains suivis concernant des demandes d'information sur la garde scolaire. Elle peut également être appelée à développer des outils ou écrire des textes sur la garde scolaire. Elle est également responsable de la finalité et de la livraison des projets, dans un contexte de maximisation des ressources (humaines, matérielles et budgétaires) et du respect des échéanciers. Ce poste nécessite de nombreux déplacements.

## Principales tâches et responsabilités

---

### Tâches de conseiller :

- Organiser, planifier et animer les rencontres à l'intention du personnel en garde scolaire, en déterminer le contenu et l'ordre du jour en collaboration avec la coordonnatrice à la formation et au développement professionnel;
- Assurer certains suivis aux demandes d'information sur la garde scolaire et fournir des contenus pour alimenter le site internet;
- Collaborer à l'élaboration du contenu, au choix de personnes-ressources et de conférenciers lors des activités de perfectionnement professionnel;
- Planifier, développer ou mettre à jour des outils et documents à l'intention du personnel en garde scolaire en collaboration avec l'équipe.

### Tâches de formateur :

- Planifier, bonifier, mettre à jour et animer les formations de perfectionnement professionnel développées par l'Association;
- Collaborer à l'élaboration du calendrier annuel des formations.

### Autres tâches :

- Assurer une veille professionnelle pour tout ce qui touche la garde scolaire;
- Représenter et collaborer à toutes autres activités de l'AQGS au besoin;
- Réaliser, à la demande de la directrice générale, tout autre mandat, projet et autres tâches connexes.

## Profil de la personne recherchée

---

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline connexe au milieu de l'éducation;
- Avoir une expérience significative en formation;
- Avoir une excellente connaissance de la garde en milieu scolaire et du réseau de l'éducation;
- Avoir des compétences en animation, en formation, en organisation et en communication;
- Faire preuve de compétence en matière de rédaction de textes, excellente connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit et la connaissance de l'anglais est un atout;
- Maîtrise des outils informatiques (un atout : environnement Mac).

## Habilités et conditions

---

- Facilité à animer des rencontres et à communiquer oralement devant un groupe;
- Capacité à travailler en équipe;
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de créativité, d'initiative et d'un intérêt marqué pour la garde scolaire;
- Maintenir un degré très élevé de professionnalisme en tout temps;
- Manifester de la polyvalence et une forte capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Être capable de concevoir et de créer des documents ou des outils variés;
- Témoigner d'une préoccupation pour l'atteinte de résultats de qualité;
- Être prêt à se déplacer dans différentes régions du Québec selon les besoins et à travailler à l'occasion en dehors de l'horaire régulier;

- Détenir un permis de conduire valide (utilisation d'une voiture de location pour les déplacements).

**Lieu de travail :** Siège social, 402, rue Verchères, Longueuil (Québec) J4K 2Y6  
(Le travail à distance n'est pas possible)

**Conditions de travail :** Temps plein 35 heures par semaine - conditions de travail et avantages sociaux comparables aux organismes semblables.

**Salaire :** Entre 38 220 \$ et 41 370 \$ annuellement

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 30 octobre 17 h.**

[candidature@gardescolaire.org](mailto:candidature@gardescolaire.org)  
[www.gardescolaire.org](http://www.gardescolaire.org)

*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.*