



ORTHOPHONISTES

| | |
|----------------------------|---|
| Échelles salariales | Orthophoniste : de 46 114 \$ à 82 585 \$ |
| Statut | Remplacements temps complet et temps partiel |
| Lieu de travail | Écoles sur le territoire du Centre de services scolaire des Patriotes |

Le Centre de services scolaire des Patriotes, dont le siège social est situé sur la Rive Sud de Montréal, dessert plus de 34 000 élèves répartis dans 69 établissements scolaires, incluant un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes. Nous desservons 21 municipalités de la Montérégie telles que Chambly, Sainte-Julie, Contrecoeur, Varennes, Beloeil, Mont-Saint-Hilaire et Saint-Bruno-de-Montarville.

Le Centre de services scolaire des Patriotes est à la recherche de candidats(es) afin de pourvoir **des remplacements en orthophonie à temps plein et de temps partiel pour l'année scolaire 2020-2021.**

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'orthophoniste comporte plus spécifiquement le dépistage et l'évaluation des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des troubles du langage, de la parole et de la voix et la détermination d'un plan de traitement et d'intervention en orthophonie dans un but de prévention, réadaptation ou rééducation.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Analyser les besoins de l'élève qui présente des problèmes au plan de la communication, analyser et interpréter les renseignements recueillis dans le but d'évaluer les troubles du langage, de la voix et de la parole et de déterminer un plan de traitement adapté aux capacités de l'élève en tenant compte de ses besoins personnels et environnementaux.
- Participer à l'élaboration et la mise en application du service d'orthophonie tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que du Centre de services scolaire.
- Contribuer à la planification, la réalisation ou la supervision des activités en vue de prévenir l'apparition de problèmes de communication ou dépister les difficultés de communication, en complémentarité avec les autres intervenants impliqués.
- Contribuer au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention ; participer avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et à la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, le plan de traitement et d'intervention en orthophonie, participer aux choix des objectifs et des moyens d'intervention, collaborer avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.
- Intervenir auprès des groupes classes ou des groupes d'élèves présentant des difficultés communes ou auprès d'élèves présentant des problématiques particulières afin de faciliter leurs apprentissages et leur insertion sociale.

- Conseiller et soutenir l'enseignant et lui expliquer la nature des difficultés de communication de l'élève de façon à ce qu'il puisse adapter son enseignement et le matériel éducatif utilisé.
- Soutenir et outiller les membres de la famille et les autres intervenants scolaires.
- Établir et maintenir une collaboration et des liens avec les organismes partenaires.
- Conseiller le personnel d'encadrement, rédiger des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de la situation et faire des recommandations pour soutenir la prise de décision.
- Préparer et assurer la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le Centre de services scolaire ; rédiger des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

QUALIFICATION REQUISE

Membre de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

- Programme d'insertion professionnelle offert
- Rencontres régulières entre les orthophonistes du Centre de services scolaire pour partage d'information
- Formations collectives offertes
- Outils technologiques facilitant l'exercice de la profession offerts
- Horaire de travail : À déterminer
- Supérieur administratif : La direction de l'école

INSCRIPTION

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à l'attention de madame Sabrina Quesnel, agente d'administration, par courriel à l'adresse suivante : recrutement.pne@csp.qc.ca

REMARQUES

Les seules personnes contactées seront celles dont nous aurons retenu les candidatures.

Dans le cadre du processus de sélection, le candidat ou la candidate sera soumis(e) à un test de français.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.