TITRE DU POSTE : ***Assistante ou assistant en communication***

SERVICE :
Enfance en difficulté

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:
Direction – Services aux élèves

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la direction des Services aux élèves et a pour rôle d`établir une relation aidante et d`accompagner les élèves en difficulté ayant une anomalie de communication, en préservant ou en redonnant aux élèves la plus grande autonomie possible.

FONCTIONS

- Appuyer l'orthophoniste lors des évaluations;
- Livrer une intervention individuelle ou de groupes auprès d'élèves ayant un retard ou un trouble de la parole ou du langage en suivant le plan d'intervention de l'élève tel que rédigé par l'orthophoniste;
- Documenter les contacts et la performance de l'élève à chaque session d'intervention et les contacts avec les parents de l`élève ou le personnel scolaire impliqué auprès de l` élève;
- Préparer ou développer le dossier de travail (ex. permission parentale, lettre d'introduction, cahier d'orthophonie de l'élève) et le matériel de thérapie afin d'intervenir auprès des élèves ayant un retard ou un trouble de la parole ou du langage (ex. activités en parole et en langage), et ce, sous la supervision de l'orthophoniste;
- Entretenir le matériel de thérapie, photocopier et classer des documents;
- Présenter des données relatives aux Services d'orthophonie sous forme quelconque (ex. tableaux, graphiques);
- Communiquer à l'orthophoniste tout problème, conflit ou information pertinente par rapport à l'intervention auprès d'un élève ayant un retard ou un trouble de la parole ou du langage;
- Organiser l'horaire des élèves ayant un retard ou un trouble de la parole ou du langage et qui a été sélectionné par l'orthophoniste pour recevoir une intervention en orthophonie;
- Rédiger et signer les rapports de progrès conjointement avec l'orthophoniste;
- Participer au développement de matériel, de programmes ou de projets spéciaux en cours au secteur des Services aux élèves;
- Participer à des rencontres formelles ou informelles au sein du Secteur d'orthophonie ou des Services aux élèves;
- Référer toutes questions adressées par les parents ou le personnel à l`orthophoniste;
- Participer à la formation, avec le personnel des Services aux élèves, du personnel scolaire à l'égard de sujets reliés à l'orthophonie par le biais d'ateliers formels ou de rencontres informelles;
- Collaborer avec les membres de l`équipe multidisciplinaire (directions d`école, enseignantes, enseignants, orthophonistes, psychologues, etc.) et tous les partenaires socio-éducatifs;
- Intervenir auprès de l'élève en situation de crise et/ou urgente en appliquant des techniques d'intervention non violentes en situation de crises, le cas échéant ;
- S`acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- Cours collégial en Techniques d'éducation spécialisée (cours de trois ans);
- Qualification de Supportive Personnel in Speech-Language Pathology (approuvée par le Canadian Association of Speech-Language Pathologists and Audiologists – CASLPA).

Expérience

- Minimum de 3 ans d`expérience de travail dans le domaine des troubles de la parole et du langage ou un domaine connexe est nécessaire pour pouvoir exécuter avec compétence toute la gamme des tâches;
- Expérience dans l'utilisation d`un programme d`intervention de langage tel que *De l'Écrit à l'Oral.*

Compétences

- Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise;
- Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- Faire preuve d`entregent;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- Savoir travailler en équipe;
- Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements en voiture;
- Soulever des boîtes pouvant aller jusqu'à 10 livres.

SUPERVISION EXERCÉE

- Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEÉSO.