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

SERVICE :
Enfance en difficulté

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:
Direction – Services aux élèves

SOMMAIRE DU POSTE

Établir une relation aidante, accompagner et intervenir auprès des élèves en difficulté ayant une anomalie de communication, en préservant ou en redonnant aux élèves la plus grande autonomie possible. Collaborer avec les divers membres de l'équipe multidisciplinaire (direction d'école, enseignants, enseignantes, orthophonistes, psychologues, etc.) et tous les partenaires socio-éducatifs.

FONCTIONS

- Faire du dépistage orthophonique (sans interprétation) en suivant les protocoles de dépistage élaborés par l'orthophoniste
- Dispenser des programmes thérapeutiques ou correctifs directs aux élèves choisis par l'orthophoniste
- Suivre les programmes ou les protocoles thérapeutiques ou correctifs rédigés et mis au point par l'orthophoniste
- Noter les progrès des élèves vers la réalisation d'objectifs énoncés dans le programme thérapeutique ou correctifs, et signaler cette information à l'orthophoniste
- Assister l'orthophoniste au cours des évaluations des élèves
- Aider à la prise de notes informelles, préparer le matériel et assister avec d'autres travaux administratifs conformément aux directives de l'orthophoniste
- Établir l'horaire des activités, préparer des tableaux, des dossiers, des graphiques ou afficher autrement les données
- Vérifier le matériel et en faire l'entretien
- Participer à des discussions avec les parents et à tout autre rencontre interdisciplinaire dans la présence de l'orthophoniste
- Appuyer l'orthophoniste lors de formations offertes aux membres du personnel, aux élèves et aux parents.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- Cours collégial en technique d'éducation spécialisée (cours de trois ans).
- Formation à point selon les anomalies spécifiques

Expérience antérieure

- Minimum de 3 ans d'expérience dans un domaine de l'éducation
- Expérience dans l'intervention de langage avec un programme tel que *De l'Écrit à l'Oral*

Compétences

- Avoir une excellente connaissance du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit
- Habiletés à maintenir un dossier d'intervention en langage
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise
- Avoir le sens d'organisation
- Avoir beaucoup d'entregent
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement
- Savoir travailler en équipe
- Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé

SUPERVISION EXERCÉE

- Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- Selon l'échelle de rémunération du Conseil.