



POSTE : ADJOINT AU SERVICE DE GARDE MUNICIPAL

DESCRIPTION DU MILIEU DE TRAVAIL

En collaboration avec le coordonnateur au Service de garde, l'adjoint au service de garde municipal effectue les tâches suivantes :

En soutien au coordonnateur :

- Planifie et élabore le programme des activités
- Assure les communications entre les différents intervenants
- Applique les mesures disciplinaires et donne suite aux plaintes
- Élabore les règles de fonctionnement en soutien au coordonnateur
- Assure l'encadrement et la sécurité des enfants
- Prépare, anime et participe aux activités
- Veille à la propreté du local

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Afin de relever ce défi stimulant, nous recherchons une personne possédant les aptitudes et compétences suivantes :

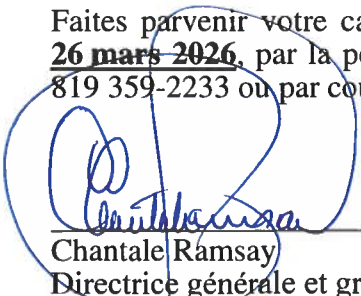
- Diplôme d'études collégiales en éducation à l'enfance ou tout autre formation jugée pertinente serait un atout
- Être autonome et débrouillard
- Être organisé
- Être créatif et avoir l'esprit d'initiative
- Posséder des aptitudes pour le service à la clientèle
- Être polyvalent
- Être capable d'intervenir et d'interagir auprès des jeunes

CONDITIONS

Emploi de jour, permanent et à temps partiel (entre 10 heures à 15 heures par semaine plus les journées pédagogiques). La personne doit être disponible selon le calendrier scolaire. Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.

COMMENTAIRES

Faites parvenir votre candidature accompagnée de votre curriculum vitae **avant 16 heures, jeudi 26 mars 2026**, par la poste au 12, rue Hôtel-de-Ville, Tingwick (Québec) J0A 1L0, par télécopieur 819 359-2233 ou par courriel à l'adresse : c.ramsay@tingwick.ca



Chantale Ramsay
Directrice générale et greffière-trésorière