ORTHOPHONISTE

Circulaire générale No. P1/ 2112-7336

Lieu de travail:	Services aux élèves
Statut:	Poste de remplacement à 100%
Échelle salariale:	30.71 $ à 56.34 $
Date de début:	Le plus rapidement possible
Supérieur immédiatement:	Directeur

Nature de la fonction

L'emploi d'orthophoniste comporte plus spécifiquement des fonctions de prévention, de dépistage et d'évaluation des élèves qui présentent ou qui sont susceptibles de présenter des troubles de l'audition, du langage, de la parole ou de la voix ainsi que de détermination et de mise en œuvre d'un plan de traitement et d'intervention en orthophonie ou en audiologie, dans le but de développer, de restaurer ou de maintenir les aptitudes de communication de l'élève en interaction avec son environnement et faciliter son cheminement scolaire.

Tâches et responsabilités

Offre les services principaux suivants aux élèves ayant des difficultés de communication: identification, consultation, formation sur place du personnel de l'école, des parents, des bénévoles, etc. Les problèmes de communication comprennent les difficultés d'élocution (voix, articulation, facilité de parole) et de langage (réceptif et expressif).

Développe des programmes individuels ou de petits groupes d'intervention d'élèves appropriés, appuie les parents, les enseignants, d'autres spécialistes et para professionnels dans la mise sur pied de programmes d'intervention.

Fait la promotion des programmes de prévention en matière d'orthophonie et crée ou collaborer à la création de projets spéciaux dans le domaine de l'orthophonie (ex: programme de stimulation du langage, développement du matériel ressource, formation d'animateurs).

Offre de l'information générale aux parents, enseignants et autres personnes qui aident les élèves au sujet des techniques, du matériel et des activités d'orthophonie.

Collabore avec les conseillers pédagogiques (en adaptation scolaire) sur les programmes de communication des classes d'adaptation scolaire et facilite l'obtention de ressources supplémentaires comme les services externes.

Participe, sur demande, aux réunions multidisciplinaires et organise, prépare et présente des ateliers à l'intention des enseignants, des directions d'école, de parents et d'autres professionnels.

Exigences et qualifications

- Maîtrise en orthophonie
- Membre de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec ou engagé au processus de demande
- Maîtrise de l'anglais (écrit et oral) et une très grande connaissance pratique du français (écrit et oral)
- Expérience en orthophonie notamment, dans le domaine de l'éducation
- Excellentes habiletés de communication et de relations interpersonnelles, afin de maintenir un lien étroit avec d'autres organisations externes, le personnel administratif, l'équipe multidisciplinaire, les enseignants et les parents
- Grande empathie, attention et sensibilité aux besoins des adolescents

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, cliquez ici ou visiter le site Web http://cpn.gouv.qc.ca/fr/cpnca/plan-de-classification/

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à jobs@emsb.qc.ca à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines **au plus tard le mercredi 8 octobre 2025.** Veuillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.