



CPE les Matelots

Directeur/Directrice

Description des fonctions

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA) et en conformité avec les pouvoirs qui lui sont délégués par celui-ci, le directeur ou la directrice général(e) gère le CPE afin d'optimiser son fonctionnement et son offre de services éducatifs et d'assurer une gestion efficiente, notamment des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières, dans le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites. Il/Elle assure la qualité des services ainsi que le bien-être, le développement global au niveau de la santé et la sécurité des enfants, et ce, conformément à la réglementation applicable.

Il/Elle assiste et accompagne le CA dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, lui fournit l'information nécessaire à la prise de décisions, lui propose des orientations et des moyens de les concrétiser et met en œuvre ses décisions. Il/Elle rend compte au CA de la réalisation du plan d'action annuel. Il/Elle représente l'employeur auprès du personnel ainsi que l'entreprise auprès du gouvernement et des partenaires

Responsabilités et devoirs

- Engager et former le personnel
- Planifier l'horaire hebdomadaire du personnel et trouver et planifier les remplacements, si nécessaire
- Superviser et aider à la programmation dans le CPE
- Aide le personnel à préparer et à publier des documentations hebdomadaires et des plans de programme
- Gérer la liste d'attente et les inscriptions
- Familiarité avec les théories et pratiques de la petite enfance en CPE
- S'assurer que les politiques, la législation gouvernementale et les exigences du ministère sont respectées
- Solides compétences interpersonnelles, en communication et capacité à travailler en équipe et à communiquer avec les parents au besoin

- Solides compétences en gestion du temps et capacité à travailler dans des situations stressantes
- A la capacité d'être autonome et d'effectuer des tâches sans se faire demander
- Faire les tâches administratives et toutes les autres tâches assignées, et respecter les délais
- Responsable pour valider que les notes / rapports quotidiens des enfants soient terminés
- Assurer et aider le personnel à tenir des registres précis de l'assistance et des progrès des enfants, y compris des commentaires écrits sur le développement de chaque enfant
- Apporter au travail un comportement positif.
- Remplacer le personnel si nécessaire
- Autres tâches relatives aux activités quotidiennes du CPE

Exigences et compétences recherchées

- Être titulaire d'un certificat en éducation à la petite enfance ou posséder une formation équivalente selon le ministre
- Baccalauréat en pédagogie, éducation, administration, gestion des affaires, gestion des ressources humaines, ou tout autre domaine connexe ou l'équivalent;
- Être titulaire d'un certificat de secourisme et d'un certificat en réanimation cardiorespiratoire valides : RCR de niveau C à jour
- Aucun antécédent criminel (vérification du casier judiciaire ou une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables sera exigée)
- Expérience dans un poste de direction de CPE serait grandement considérée
- Minimum de 3 ans d'expérience en tant qu'éducateur/éducatrice en garderie ou en CPE
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE selon les principes de saine gestion afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité de la prestation des services éducatifs;
- Fortes aptitudes en mobilisation du personnel et dans la gestion des ressources humaines;
- Capacité à assurer une gestion efficiente des ressources financières du CPE selon le cadre financier disponible et les règles budgétaires en vigueur;
- Capacité à faire du réseautage dans son milieu ;
- Connaissance des défis à relever dans le domaine de la petite enfance ;
- Leadership, rigueur, autonomie, capacité à communiquer et dynamisme ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et de l'anglais parlé et écrit
- Atout : Connaissance et débrouillardise en informatique

Salaire et autres conditions

Emploi permanent à durée indéterminée

Salaire : à discuter selon expérience

Comment postuler

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 23 octobre 2020 à l'adresse courriel suivante : cpelesmatelots@gmail.com. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt.