



715, rue Priestman (506) 458-9915  
Fredericton (N.-B.) E3B 5W7 (506) 457-9120

info@apmf.ca  
www.apmf.ca

---

### **Adjoint(e) exécutif(ve)**

Sous la responsabilité de la directrice, la personne choisie supervise les éducateurs(trices) et travailleurs(euses) de soutien de la garderie d’Au p’tit monde de franco et s’assure de la mise en application du Curriculum éducatif des services de garde francophones du Nouveau-Brunswick.

#### **Fonctions et responsabilités :**

- Supervise les éducateurs(trices) et travailleurs(euses) de soutien; Assure l’orientation du personnel;
- Élabore les horaires du personnel et voit au personnel de remplacement;
- Gère les demandes de congé du personnel;
- Offre un soutien informatique au personnel;
- Fait les appréciations du rendement;
- Prépare les calendriers mensuels des activités pour les services après-classe;
- Planifie les camps de vacances;
- Gère les activités spéciales;
- Convoque et anime les réunions du personnel au besoin;
- Accomplit toutes autres tâches connexes requises par la directrice.

#### **Exigences :**

- Certificat de secourisme et certificat en réanimation cardiorespiratoire
- Certificat en éducation à la petite enfance ou toute formation équivalente selon le ministère de l’Éducation et de la petite enfance
- Certificat en administration du personnel ou en ressources humaines, et/ou expérience en gestion du personnel serait un atout
- Bonne connaissance de Microsoft Office, Internet, etc.
- Capacité à travailler en collaboration avec les parents, les membres de l’équipe et les professionnels.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, d’ici le 1er mai 2019 à ifournier@apmf.ca. Pour de plus amples renseignements sur ce poste, veuillez communiquer avec Isabelle Fournier.