



OFFRE D'EMPLOI

POSTE PERMANANT BUREAU COORDONNATEUR

AGENT À LA CONFORMITÉ (1 poste)

Sous l'autorité de la directrice du bureau coordonnateur, l'agente de conformité assure la surveillance du milieu familial en respect de la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et les règlements qui en découlent. Elle traite les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des responsables de services de garde en milieu familial. Elle travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du bureau coordonnateur.

Exigences professionnelles et personnelles

- Formation collégiale en éducation à l'enfance ou l'équivalent
- Expérience pertinente en gestion de la garde en milieu familial
- Expérience en petite enfance,

Conditions de travail

- Lieu du travail dans les secteurs de St Michel et Cavendish
- Salaire selon l'échelle en vigueur, poste de 34 heures par semaine

Pour signifier votre candidature, nous transmettre votre curriculum vitae par courrier électronique, avant 18 avril **2019 à 18h00**. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Envoyer à l'attention de :

Audrey Roy

Directrice Bureaux Coordonnateurs
Secteurs St-Michel & Cavendish
514-376-3301 poste 203
audrey@cpelieu.com