



Le Centre de la petite enfance (CPE) Tortue têtue est présentement à la recherche d'un.e
**DIRECTEUR/DIRECTRICE ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION pour un
remplacement de congé de maternité**

Le CPE Tortue têtue offre un service adapté aux besoins des parents étudiants de l'UQAM et compte 60 places dont 20 pour les poupons.

Novateur, ce CPE offre actuellement des horaires de jour, de soir et les samedis afin de mieux répondre aux besoins des familles étudiantes de l'UQAM. Un des principes fondamentaux du CPE est une saine complicité entre les adultes et les enfants. Son approche pédagogique, de l'aménagement au fonctionnement éducatif, est inspirée de la philosophie reggiane.

Principales fonctions

Sous l'autorité et en collaboration de la directrice générale, vous aurez à :

- 1. Assister la directrice générale dans l'exercice de ses rôles et responsabilités :**
 - ✓ Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs et des priorités, ainsi qu'à la planification du travail ;
 - ✓ S'assurer de l'application des lois, règlements et normes en vigueur ;
 - ✓ Organiser les groupes d'enfants et maximiser le taux d'occupation ;
 - ✓ Accueillir les nouveaux parents et participer à la conclusion des ententes de service ;
 - ✓ Accompagner la direction générale à la saine communication avec les familles.

- 2. Assister la direction générale dans la gérance des ressources financières et matérielles de l'organisation :**
 - ✓ Participer à l'élaboration du budget et assurer le contrôle budgétaire ;
 - ✓ Gérer le fonds de roulement de la trésorerie ;
 - ✓ Produire et faire le suivi des budgets pour différents projets ;
 - ✓ Collaborer avec le vérificateur à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations ;
 - ✓ Préparer et acheminer des rapports ou documents relatifs aux subventions et aux remises gouvernementales ;
 - ✓ Collaborer à maximiser le taux d'occupation ;
 - ✓ Préparer les appels d'offres et gérer les contrats de service ;
 - ✓ Effectuer les tâches liées au système de paie ;
 - ✓ Accomplir toutes les autres tâches liées à la comptabilité d'un CPE (paiement des fournisseurs, facturation des frais de garde, etc.).

- 3. Assister la direction générale dans la supervision du personnel sous sa responsabilité :**
 - ✓ Participer à la sélection et à l'accueil du nouveau personnel ;
 - ✓ Agir comme personne-ressource auprès du personnel ;
 - ✓ Préparer les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent ;
 - ✓ Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladies, d'invalidité, d'assurance, de congé parental et de retraite.

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Vos qualifications et compétences

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion des affaires, administration, ressources humaines ou dans tout autre domaine jugé pertinent, ou expérience équivalente en lien avec le poste ;
- Connaissance de la réalité des parents étudiants ;
- Connaissance du réseau des CPE et connaissance des lois et règlements des CPE en vigueur ;
- Excellente maîtrise de la langue française ;
- Excellentes aptitudes de planification et d'organisation ;
- Habiletés en communication écrite et orale ;
- **Maîtrise du logiciel Gestionnaire et de la suite office, obligatoire ;**
- Expérience en gestion des services de garde ;
- Expérience en gestion de personnel (minimum de 5 personnes) et en gestion budgétaire.

Vos aptitudes

- Être capable de cerner les enjeux des familles, d'innover et de travailler en équipe ;
- Être autonome, dynamique, responsable ;
- Reconnu pour sa grande créativité et son ouverture d'esprit,
- Avoir un bon jugement ;
- Concevoir le CPE comme un service à la famille ;
- Esprit entrepreneurial, goût des défis, sens politique et aptitude à manœuvrer dans un contexte politique, sensibilité à la diversité, leadership mobilisateur.

Entrée en poste pour 14 mai 2018

Horaire : 35 heures, 5 jours par semaine, horaire variable selon les besoins de l'installation

Statut d'emploi : Temps plein, remplacement de congé de maternité.

Salaire annuel : Selon le guide administratif : Classification et rémunération du personnel d'encadrement de l'AQCPE.

Si vous êtes intéressé(e), veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'un court texte (maximum une page) en réponse à la question suivante : **En mettant en relief les différents protagonistes d'un CPE, qu'est-ce qu'un service de garde de qualité ?**

Veuillez faire parvenir vos documents par courriel à Sylvie Martel au smartel@cpetortuetetue.com au plus tard le **25 mars 2018 à minuit**.

Nous vous remercions de votre intérêt. Noter cependant que seules les candidatures retenues seront contactés pour entrevue. **Prière de ne pas téléphoner.**