



CPE
LE JOYEUX
CARROUSEL INC
6715, rue Beaulieu
Montréal, Québec H4E 3G2

Direction générale CPE Le Joyeux Carrousel

Vous êtes un.e leader mobilisateur/trice, vous avez de fortes habiletés en gestion des ressources humaines, les finances n'ont plus de secrets pour vous et vous aimez relever des défis intéressants et d'envergure, le poste de direction générale du centre de la petite enfance (« CPE ») Le Joyeux Carrousel est pour vous.

Issu d'une fusion avec le CPE Parminou, le CPE reçoit 140 enfants dans deux installations situées dans les quartiers de Verdun et de Ville-Émard. Le CPE offre des services de garde éducatifs selon un programme pédagogique favorisant le développement affectif, social, psychomoteur et intellectuel des enfants. Le conseil d'administration recherche un.e candidat.e afin d'occuper le poste à compter du mois de décembre 2020.

Description du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale s'assure de la qualité des services, de mettre en place de bonnes pratiques de gestion et de mobiliser les équipes autour d'une vision commune. Le travail de la direction générale s'exécute dans un modèle de gestion et de gouvernance participatif, inclusif et collaboratif. Les employé.e.s, le conseil d'administration, le personnel-cadre et administratif contribuent, à différents niveaux, à la détermination des grandes orientations.

Exigences et qualifications requises

Essentielles

- Baccalauréat en gestion des affaires, administration, pédagogie, éducation ou tout autre domaine connexe ou l'équivalent.
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste de direction générale et/ou de direction adjointe dans un CPE ou milieu connexe (organismes communautaires de taille similaire, organismes de service sociale, centres éducatifs et de loisirs pour les enfants, etc.).

Importantes

- Connaissance du programme éducatif des services de garde au Québec;
- Maîtrise des modes de financement des CPE;
- Expérience de gestion en milieu syndiqué.

Habiletés et qualités interpersonnelles requises

- Leadership mobilisateur, inclusif, collaboratif et orienté vers la qualité;
- Démontrer un sens des responsabilités et une grande autonomie;
- Compétences en gestion des ressources humaines et sens éthique.
- Habiletés à travailler dans un milieu interculturel

Principales responsabilités

Assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et responsabilités.

- En collaboration avec le CA, définir la mission et les valeurs de l'organisation.
- Proposer des orientations et des politiques de l'organisation.
- En collaboration avec le CA, définir et proposer des objectifs généraux, développer un plan d'action et assurer sa réalisation.
- Collaborer dans le choix du programme éducatif ou proposer un programme éducatif.
- Analyser les situations et les enjeux, préparer les dossiers et formuler des recommandations permettant la prise de décisions et veiller à leur exécution.

- Représenter l'organisation auprès du gouvernement et participer au développement de partenariats et d'échanges de services avec divers organismes externes.
- Informer les membres du conseil d'administration des outils traitant de leur rôle et responsabilités.
- Fournir aux membres du conseil d'administration l'information nécessaire à la prise de décisions.
- Veiller au bien-être des enfants fréquentant le centre de la petite enfance de sorte qu'ils évoluent dans un environnement sécuritaire, enrichissant et stimulant.

Assurer la qualité des services offerts et leur fonctionnement efficace

- Voir à l'application et à l'évaluation du programme éducatif.
- S'assurer du respect des lois, règlements, règles et normes en vigueur.
- Définir les directives, les procédures et les processus nécessaires au bon fonctionnement du service, voir à leur élaboration, les organiser, les diffuser et les contrôler.
- Définir et mettre en œuvre les moyens requis pour assurer la qualité optimale de la prestation des services.
- Établir des mécanismes et des outils de communication et assurer des liens de communication, notamment avec les parents.

Représenter le conseil d'administration auprès du personnel

- S'assurer de la diffusion et du respect des orientations et des politiques de l'organisation.
- Exercer l'autorité hiérarchique auprès du personnel en matière de relations du travail et de gestion des ressources humaines.
- Appliquer les mesures de gestion des ressources humaines telles la dotation, classification, rémunération, formation, santé et sécurité.
- Évaluer le rendement du personnel d'encadrement et du personnel salarié.
- Définir les conditions de travail, participer à leur négociation et voir à leur application.
- Assurer un climat de travail harmonieux et bienveillant, communiquer, solutionner des problèmes, résoudre des conflits, trancher des litiges.

Assurer une gestion optimale des ressources financières, matérielles et immobilières.

- Assurer la préparation, le suivi et le contrôle du budget, la gestion de la trésorerie et la production des rapports administratifs et financiers.
- Assurer l'acquisition, l'entretien et la sécurité des immeubles et des équipements à l'intérieur du budget alloué et selon les normes en vigueur.

Conditions de travail et avantages sociaux :

- Temps plein (37.5h/semaine sur un horaire de 5 jours);
- Lieu de travail : déplacement entre les deux installations du CPE, CPE Parminou (25 Rue Troy, Verdun, QC H4G 3C6), CPE Joyeux Carrousel (6715 Rue Beaulieu, Montréal, QC H4E 3G2);
- Rémunération établie selon l'échelle du MFA pour un emploi de DG classe 4 (74 382\$ - 99 178\$);
- Participation aux assurances collectives.

Entrée en fonction en décembre 2020

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, nous vous invitons à poser votre candidature auprès de Mme Adriana Eslava, présidente du conseil d'administration, au joyeuxcarrousel.cpe@gmail.com avec la mention *DG CPE Joyeux Carrousel* dans l'objet.

Date limite d'envoi : Samedi 14 novembre 2020 à 18h00.

Seuls les candidat.e.s que nous jugeons intéressant.e.s seront convoqué.e.s à un entretien, et ce au fur et à mesure de la réception des candidatures.