

Poste : Directeur général

Vous avez de l'expérience en gestion ainsi qu'en Ressources Humaines ? Vous êtes reconnus pour votre leadership et savez mobiliser du personnel ? Si oui, voici le poste qu'il vous faut...faites-nous parvenir votre candidature !

Bédard Ressources est présentement à la recherche d'un Directeur général pour le CPE CLARA situé à St-Léonard.

Sous la responsabilité du conseil d'administration (CA) et en partenariat avec l'équipe en place, le directeur général planifie, organise, dirige, contrôle et assure la qualité des activités du CPE. Il doit favoriser le plein épanouissement des enfants tout en assurant le fonctionnement efficace du CPE, en accord avec sa mission, ses politiques et son plan stratégique. Il assure notamment la qualité des services offerts et dirige de façon optimale les ressources humaines, financières, matérielles et immobilières.

Votre défi :

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

- En collaboration avec le CA, définir la mission et les valeurs du CPE.
- Proposer des orientations et des politiques.
- En collaboration avec le CA, définir et proposer des objectifs généraux, développer un plan d'action et assurer sa réalisation.
- Développer un programme éducatif qui répond aux besoins du CPE.
- Analyser les situations et les enjeux, préparer les dossiers et formuler des recommandations permettant la prise de décisions et veiller à leur exécution.
- Représenter le CPE auprès du gouvernement et participer au développement de partenariats et d'échanges de services avec divers organismes externes.
- Informer les membres du CA des outils traitant de leur rôle et responsabilités.
- Fournir aux membres du CA l'information nécessaire à la prise de décisions.

2. Assurer la qualité des services offerts et leur fonctionnement efficace

- Voir à l'application, à l'évaluation et au suivi 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 oeuvre les moyens requis pour assurer la qualité optimale de la prestation des services.
- Établir des mécanismes de communication et assurer des liens de communication, notamment avec les parents.

3. Représenter le conseil d'administration auprès du personnel

- S'assurer de la diffusion et du respect des orientations et des politiques de l'organisation, règlements et normes en vigueur.
- Exercer l'autorité hiérarchique auprès du personnel en matière de relations du travail, de gestion des ressources humaines et à la planification du travail.
- Encadrer le personnel et leur donner les moyens nécessaires (pédagogique et technique) à l'exécution de leurs tâches.
- Analyser les besoins et appliquer les mesures de gestion des ressources humaines telles la dotation, classification, rémunération, formation, santé et sécurité et l'embauche.
- 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, communiquer, solutionner des problèmes, résoudre des conflits, trancher des litiges.
- Appliquer les mesures administratives et disciplinaires au besoin.

4. 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, des équipements et le matériel éducatif à l'intérieur du budget alloué et selon les normes en vigueur.

Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!

Chez Bédard Ressources :

- En affaires depuis 1996.
- Nous offrons des postes dans tous les domaines.
- 10 bureaux afin de mieux vous servir.
- Nos services sont toujours gratuits pour les candidats.
- Le traitement de votre candidature se fait en toute confidentialité.

L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.

Exigences :

- Baccalauréat en administration, gestion des ressources humaines, pédagogie, éducation ou tout autre domaine connexe ou équivalent.
- Minimum de cinq années d'expérience dans un poste de gestion ou de direction.
- Maîtrise du logiciel Le Gestionnaire.
- Expérience dans le milieu scolaire ou préscolaire.
- Bonne maîtrise de l'informatique et de la langue française : tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique MS Office tel que Word et Excel.
- Connaissance de la langue anglaise à l'oral (atout).
- Bonnes aptitudes générales en administration, en gestion des opérations, en gestion des ressources humaines et matérielles.
- Leadership, empathie, sens de l'organisation.
- Capacité à diriger et à mobiliser du personnel.
- Connaissance du milieu syndical.
- Connaissance dans la gestion de projet (atout).
- Bonne capacité de travailler en équipe.

Profil recherché:

- Empathique et souriant.
- Être axée sur le service à la clientèle, responsable, ouverte aux changements.
- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation.
- Avoir de l'expérience dans le réseau de la santé un atout.

Salaire : À discuter

Horaire : Temps plein de jour

Statut : Permanent

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Martin Lhomedet par courriel à mlhomedet@cvbedardressources.com en indiquant le titre du poste (DG CPE).

Client : Le Centre de la petite enfance Clara

Adresse : 9000 Rue Paul-Corbeil, Saint-Léonard, QC H1R 3A6