



## **Offre d'emploi**

### **directrice-adjointe au bureau coordonnateur (temporaire)**

Le Centre de la petite enfance (CPE) Enfants Soleil coordonne la garde en milieu familial sur l'ensemble du territoire du CSSS-Sud-Ouest-Verdun de Montréal. Il compte sur une équipe de 6 employées et de 102 responsables de service de garde (RSG) pour un agrément de 675 enfants. Il possède également deux installations de 80 enfants.

**Durée : juin 2018 à mai 2019**

**Horaire : 24 h/semaine (négociable)**

**Possibilité d'un poste temps plein en collaboration avec un autre CPE-BC de l'ouest de l'île de Montréal.**

### **Directrice adjointe du bureau coordonnateur (Types 2)**

#### ***Sommaire descriptif :***

La directrice adjointe du bureau coordonnateur voit au bon fonctionnement d'un bureau coordonnateur et supervise le personnel sous sa responsabilité.

#### ***Attributions caractéristiques :***

##### **1. Voir au bon fonctionnement d'une ou de plusieurs installations**

- 1.1 Planifier, organiser et coordonner les activités ou projets.
- 1.2 S'assurer de l'application des politiques et règlements en vigueur.
- 1.3 Voir à l'application du processus de reconnaissance, de réévaluation et de surveillance.
- 1.4 Faire face aux imprévus et les solutionner ou recommander des solutions et les appliquer.

1.5 Assurer les liens de communication entre les parents, les responsables de services de garde en milieu familial et le bureau coordonnateur.

1.6 Appliquer la politique et la procédure du traitement des plaintes et en faire le suivi.

## **2. Superviser le personnel sous sa responsabilité**

2.1 Agir comme personne-ressource auprès du personnel.

2.2 Préparer et faire respecter les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent.

2.3 Sélectionner le personnel du bureau coordonnateur.

2.4 Accueillir le nouveau personnel et s'assurer de son intégration.

2.5 Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement.

2.6 Organiser et animer les réunions du personnel.

2.7 Évaluer le rendement.

2.8 Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.

2.9 Gérer les conflits, les litiges et les résoudre.

2.10 S'assurer du respect de la convention collective ou du contrat de travail et participer à sa négociation.

## **3. Accomplir toute autre tâche connexe.**

**Qualification :** Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation en services de garde, en techniques d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe **et** un certificat universitaire en ressources humaines, administrative ou en soutien pédagogique.

### **Exigences du poste :**

- Très bonne connaissance du français (écrit et parlé) et anglais (parlé)
- 1 à 3 ans d'expérience en gestion de personnel
- Expérience pertinente en lien avec la garde en milieu familial et le bureau coordonnateur
- Connaissances sur le programme éducatif et les lois et règlements régissant les services de garde éducatifs au Québec
- Absence d'empêchement
- Connaissance du logiciel Amigest et Gestionnaire 2006 un atout

**Compétences recherchées :** Les tâches et responsabilités de la direction adjointe seront ajustées selon les besoins et les circonstances. La personne recherchée devra faire preuve notamment d'esprit d'analyse, de synthèse et de jugement, de leadership et de coaching ainsi que d'adaptation au changement. Elle devra démontrer des habiletés interpersonnelles, une facilité au travail d'équipe et un sens de la planification, de l'organisation et du contrôle.

**Salaire :** Suivant l'échelle salariale du MFA selon l'expérience admissible

**Date prévue d'entrée en fonction :** 11 juin 2018 (négociable)

**Si vous êtes intéressé(e), veuillez faire parvenir votre Curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le 28 mai 2018 à l'adresse courriel suivante : [karine.laplante@cpeenfantssoleil.org](mailto:karine.laplante@cpeenfantssoleil.org)**

