



Offre d'emploi Directrice adjointe

Le CPE de l'Île des Sœurs, fondé en 1977, détient un permis de 96 places réparties sur deux installations soit une de 60 places et l'autre de 36 places. Le CPE se veut le prolongement de la vie familiale en offrant un milieu sécurisant et stimulant pour les enfants.

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Sous l'autorité et en collaboration avec la direction générale, la direction adjointe assure le fonctionnement optimal des installations ainsi que le soutien pédagogique de l'ensemble du personnel du CPE et ce, dans le respect de la mission, des valeurs du centre de la petite enfance. Notamment, par sa gestion du personnel, elle encadre l'application de l'approche éducative et des politiques du CPE afin de favoriser le bien-être et le développement global des enfants qui fréquentent le CPE.

TÂCHES

- Planifier, organiser, diriger et coordonner les activités;
- Collaborer à la gestion des ressources humaines en encadrant le personnel éducateur, en leur offrant du soutien pédagogique et en assurant le suivi;
- Accueillir le nouveau personnel et s'assurer de son intégration;
- Voir à l'application et au suivi du programme éducatif;
- En collaboration avec la DG, organiser et animer les réunions de personnel;
- Faire face aux imprévus et les solutionner ou recommander des solutions et les appliquer;
- Gestion de la liste d'attente, accueil des nouveaux parents, conclusion des contrats de service et supervision de l'intégration des enfants;
- Organiser les groupes d'enfants selon l'âge et la disponibilité des places et maximiser le taux d'occupation et de présence;
- Coordonner l'intégration des enfants à besoins particuliers (éducatrices, parents, professionnelles, ministère);
- S'assurer de l'application des politiques, lois, règlements, règles et normes en vigueur;
- Favoriser une communication bidirectionnelle efficace en créant une synergie entre l'équipe de travail, la direction et l'ensemble du personnel.



Offre d'emploi Directrice adjointe

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Initiative;
- Sens de l'organisation et de la communication ;
- Capacité à travailler en équipe et mobiliser vers un objectif commun ;
- Souci des besoins et du bien-être des enfants, des parents et de l'équipe de travail ;
- Capacité à gérer les priorités et à résoudre les problèmes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent temps plein de 37,5 heures par semaine sur 5 jours;
- Rémunération selon le Guide administratif de classification et de rémunération du personnel d'encadrement;
- Entrée en fonction le 6 mai 2019.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES

- DEC en techniques d'éducation à l'enfance ou certificat spécialisé en petite enfance ET une formation en gestion ou en soutien pédagogique;
- Trois ans d'expérience en gestion ou coordination d'une équipe en service de garde;
- Connaissance du programme éducatif du Ministère de la famille Accueillir la petite enfance;
- Connaissance des critères de qualité reliés aux services éducatifs à la petite enfance;
- Connaissance des logiciels Word - Excel - Gestionnaire - Amisgest;
- Facilité de rédaction de documents;
- Excellent français oral et écrit et anglais fonctionnel.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation avant le 16 avril 2019, 16h00 à malambert@centredeservices.com