

OFFRE D'EMPLOI

Directrice adjointe

Profil pédagogique avec compétences
en gestion des organisations



Centre de la Petite Enfance

ALEXIS LE TROTTEUR

5611, rue Clark, Montréal H2T 2V5

Tél : (514) 270-6826

administration@cpealexisletrotteur.ca

Situé dans le Mile-End à Montréal, le CPE Alexis le Trotteur reçoit 80 enfants du quartier et offre un milieu de travail agréable et stimulant. L'équipe est stable, formée, expérimentée et est reconnue pour son professionnalisme et pour sa convivialité. Elle incarne les valeurs du CPE, notamment le respect et la collaboration. La communauté du CPE est impliquée et soucieuse de l'environnement.

Pour compléter son équipe de direction et participer à la coordination générale du CPE, nous sommes à la recherche d'une candidate qui saura exercer un leadership en matière de pédagogie à titre de :

Directrice adjointe

(profil pédagogique avec compétence en gestion des organisations)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Coordination générale

- Collabore avec le directeur général pour la planification et la mise en œuvre du plan de travail annuel du CPE ;
- Participe à la planification financière et aux contrôles des budgets sous sa responsabilité ;
- Siège sur le comité de relation de travail et coordonne le comité santé sécurité au travail ;
- Remplace le directeur pendant ses absences en assurant un suivi des dossiers courants et en effectuant certaines opérations financières tels la production de la paie et le paiement de factures.

Gestion pédagogique

- Assure un leadership en matière pédagogique, s'assure de la conformité aux exigences du programme éducatif, voit à la qualité des interventions éducatives et apporte le soutien nécessaire à l'équipe d'éducatrices ;
- En collaboration avec l'équipe, propose et bonifie l'approche éducative du CPE en poursuivant l'implantation et/ou en initiant divers projets éducatifs ;
- Voit à la planification et procède aux achats et à l'entretien du matériel pédagogique ;
- Est responsable de la bibliothèque et de la joujouthèque du CPE ;
- En collaboration avec le personnel éducateur, les ressources professionnelles et les parents, coordonne l'intégration des enfants à besoins particuliers ;
- Participe à l'animation des réunions d'équipe et en rédige les procès-verbaux ;
- Planifie et accueille le personnel de remplacement ;
- Accueille les parents et favorise leur sentiment d'appartenance au CPE.

Tâches de nature administrative

- Procède à l'inscription des enfants, signe les ententes de services avec les parents et gère le dossier des enfants ;
- Est responsable de la gestion des présences et absences des enfants, de l'inscription aux livres, de la facturation et de l'encaissement des frais de garde, de la production des fiches d'assiduité et des feuilles de présences ;
- Produit des rapports et différents documents en lien avec ses responsabilités.

À titre de cadre et de personne ressource, vous aurez à faire face à différents imprévus et vous devrez les gérer avec diligence.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ET une formation universitaire complétée, soit un certificat en gestion des organisations, en soutien pédagogique, en gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe ;
- De trois à cinq ans d'expérience en gestion ou en supervision dans un service éducatif à la petite enfance ;
- Une excellente connaissance du programme éducatif des CPE ;
- Une bonne connaissance des outils technologiques et des logiciels Le Gestionnaire, Word et Excel ;
- Un excellent français parlé et écrit ;
- Une bonne capacité de travailler en équipe, des habiletés à communiquer et à mobiliser ;
- Être autonome, faire preuve de sens éthique et d'intégrité ;
- Une bonne connaissance des cadres règlementaire et budgétaire, de l'actualité et de l'environnement des CPE et des lois du travail.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est établie selon le Guide de rémunération du personnel d'encadrement des CPE (directrice adjointe installation – type 2) ;
- L'horaire de travail est de 35 heures par semaines réparties sur 5 jours ;
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Pour soumettre votre candidature, faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel, au plus tard le 1^{er} mars 2019 à recrutement@aqcpe.com

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

L'usage du féminin est utilisé dans le seul but de refléter la réalité du milieu des CPE.