

Job Offer
Assistant Director

Offre d'emploi
Directeur(trice) adjoint(e)

CPE MARIE AUXILIATRICE /LES AMIS DE DON BOSCO – Montréal
2 installations (118 children/enfants)

You are a leader, dynamic and ready for taking action; that's what we are looking for!

Vous êtes leader, dynamique et prêt à passer à l'action, c'est ce que nous recherchons !

You will be responsible for:

- ✓ Overseeing the educational services as well as establishing a relation with the parent-client;
- ✓ Managing the staff under his / her responsibility and providing support to the educators in their educational practices to promote the well-being and development of the children;
- ✓ Ensuring the application of the educational program and monitoring the children with special needs;
- ✓ Participating in the planning and implementation of projects and management of administrative tasks;
- ✓ Planning work schedules, vacation requests and the replacement of staff;
- ✓ Other related tasks

Vous serez responsable de:

- ✓ Gérer l'offre de services éducatifs ainsi que la relation avec les parents-utilisateurs;
- ✓ Gérer le personnel sous sa responsabilité et assurer le soutien aux éducatrices dans leurs pratiques éducatives afin de favoriser le bien-être et le développement des enfants.
- ✓ Assurer l'application du programme éducatif et le suivi des enfants à défis particuliers ;
- ✓ Participer à la planification et la réalisation des projets et à la gestion administrative;
- ✓ Planifier les horaires de travail, de prise de congé et voir au remplacement du personnel
- ✓ Autres tâches connexes.

Job Requirements

- ✓ DEC in Early Childhood Education and Bachelor in Management or related field;
- ✓ 3 years of experience in CPE management or related work experience;
- ✓ Knowledge of Office suite and ACCEO software
- ✓ Proficiency in English and good knowledge of French;

Permanent position 35 hours / week
Salary according to the MFA guide

Exigences de l'emploi

- ✓ DEC en technique d'éducation à l'enfance et BAC en gestion ou domaine connexe;
- ✓ 3 ans d'expérience en gestion de CPE ou service équivalent;
- ✓ Connaissance de la suite Office et du logiciel ACCEO
- ✓ Maîtrise de l'anglais et bonne connaissance du français;

Poste permanent 35 h/sem
Rémunération selon le guide du MFA

Ready to take up this challenge / Envie de relever ce défi

Send your cover letter and CV before March 18, 2019

Envoyer votre lettre de présentation et CV avant le 18 mars 2019

directioncpedonmaria@gmail.com