



Le CPE Lafontaine, fondée en 1971, a un permis de 143 places réparties entre deux installations l'une de 83 places (avec poupons) et l'autre de 60 places. Situé au cœur du Plateau Mont-Royal, dans un édifice patrimonial, le CPE Lafontaine est un milieu dynamique et précurseur au sein des services de garde éducatif.

Notre milieu est reconnu comme étant chaleureux, accueillant, sécurisant et dynamique qui favorise le développement de chaque enfant, tout en respectant son rythme. Nous avons développé une expertise et un environnement unique pour l'intégration d'enfants handicapés ayant une surdité ou des problématiques en communication.

Au CPE Lafontaine, l'équipe est soucieuse d'explorer et d'améliorer ses connaissances pédagogiques en travaillant en collaboration avec la Directrice des Installations, la conseillère pédagogique et la secrétaire-comptable. La direction générale, s'assure de promouvoir, de soutenir et de favoriser la concertation entre les différents acteurs et comités consultatifs du CPE.

La sélection vise à combler le poste de la Directrice générale qui part à la retraite et nous sommes à la recherche d'une perle rare, à l'image du CPE Lafontaine, qui aura à cœur le bien-être des enfants, des familles et du personnel.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), la direction générale du Centre exerce toutes les fonctions de gestion (planifie, organise, dirige, évalue et contrôle), pour l'ensemble des programmes et des ressources, en vue d'assurer un fonctionnement efficace qui tient compte de la philosophie et des politiques du Centre. Elle assiste le CA dans l'exercice de ses rôles et de ses responsabilités et voit à l'application des décisions du CA. Elle s'assure que le Centre offre un service de qualité, le représente auprès du personnel et assure une gestion efficiente, notamment des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières, tout en tenant compte de la vision du Centre. La direction générale voit au respect de la mission éducative et de la réglementation applicable.

RESPONSABILITÉS

- Assister et accompagner le conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et de ses responsabilités
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE selon les principes de saine gestion afin d'assurer la qualité des services éducatifs et un fonctionnement efficace
- Assurer une gestion efficiente des ressources humaines du CPE
- Assurer une gestion optimale des ressources financières
- Assurer la gestion des ressources matérielles et immobilières
- Gestion de l'information et de la représentation

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Communiquer efficacement : posséder d'excellentes habiletés en communication interpersonnelles et en gestion des ressources humaines
- Vision stratégique : posséder une capacité d'analyse afin d'anticiper les changements et les planifier
- Posséder une très bonne connaissance de la gestion financière
- Exercer un leadership mobilisateur
- Posséder des habiletés en coaching
- Favoriser un climat propice à la collaboration

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en administration des affaires ou formation connexe
- Minimum de 5 ans d'expérience en direction ou en gestion de services de CPE ou milieu connexe

EXIGENCES

- Maîtrise du logiciel « Le Gestionnaire » et connaissance du logiciel « Cuisi-Op »
- Maîtrise de l'informatique et de la langue française, tant l'oral qu'à l'écrit ; anglais un atout
- Expérience d'encadrement de gestionnaire
- Expérience de gestion dans un milieu de travail syndiqué
- Connaissance des lois et règlement du Ministère de la Famille et autres législations
- Certificat d'empêchement valide
- Certificat de prévention et premiers soins valide

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Rémunération selon la formation et l'expérience de travail en conformité avec le Guide de rémunération du personnel d'encadrement du Ministère de la famille. Classe 4
- Horaire 35 heures/ semaine

Période du transfert des compétences : en septembre 2019, selon des modalités à préciser.

Prise en charge complète : 04 octobre 2019

Faire parvenir votre CV par courriel ainsi qu'une lettre de motivation à :

cpelafontaine@cpelafontaine.com avant le 23 avril 2019

*******Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées ******

**Centre de la petite enfance Lafontaine
500 rue Roy Est Montréal-Québec H2L 4T2
Tél : (514) 845-7570 Fax : (514) 845-9365**