

Titre du poste	<i>Directeur(rice) Général(e)</i>
Supérieur(e) immédiat(e)	<i>Conseil d'administration</i>

Le Royaume des Petites-Mains est un tout nouveau CPE qui ouvrira ses portes à l'automne 2018. Situé sur la rue St-Laurent, dans les locaux de l'organisme Petites-Mains (entreprise d'insertion à l'emploi pour femmes immigrantes), le Royaume des Petites-Mains offrira un service éducatif exemplaire. Nous entendons favoriser le développement global et la qualité de vie de l'enfant, tout en portant une attention particulière à la francisation et à l'adaptation des enfants à la société d'accueil.

Finalité du poste

Sous la responsabilité du Conseil d'administration (CA) et en partenariat avec l'équipe, le (la) directeur(trice) général(e) , exerce un fort leadership , planifie, recrute, organise, dirige, contrôle et assure la qualité des services éducatifs rendus aux enfants et parents du CPE le Royaume des Petites-Mains. Il (elle) doit favoriser le plein épanouissement des enfants tout en assurant le fonctionnement efficace du CPE, en accord avec sa mission et ses orientations pédagogiques.

Responsabilités du poste

- Assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et responsabilités :
 - Informer les membres du CA des outils traitant de leur rôle et responsabilités.
 - Fournir aux membres du CA le plan d'action annuel et l'information nécessaire à la prise de décisions.
 - Collaborer avec le CA pour définir et valoriser la mission et les valeurs du CPE.
- Proposer des orientations et des politiques, développer un plan d'action annuel contenant des objectifs généraux et échéanciers, et en assurer la réalisation;
- Exercer un leadership inspirant auprès des employés et des enfants qui permettra l'application, l'évaluation et l'atteinte du programme éducatif;
- Analyser les situations et les enjeux, préparer les dossiers et formuler des recommandations permettant la prise de décisions et veiller à leur exécution;
- Ajuster si requis, et particulièrement la première année , les modalités de fonctionnement afin de rencontrer la mission et les valeurs du CPE;
- Rendre compte au C.A. des accomplissements et résultats du CPE;
- Représenter le CPE auprès des instances gouvernementales et participer au développement de partenariats et d'échanges de services avec divers organismes externes;

- Définir les normes de services du CPE et gérer un haut niveau de prestation de services;
- S'assurer du respect des lois, règlements, règles et normes en vigueur;
- Établir des mécanismes de communication et assurer des liens de communication, notamment avec les parents;
- Embaucher, superviser et évaluer le rendement du personnel d'encadrement et du personnel salarié;
- Exercer l'autorité hiérarchique auprès du personnel en matière de relations du travail, de gestion des ressources humaines et à la planification du travail;
- Encadrer le personnel et leur donner les moyens nécessaires (pédagogique et technique) à l'exécution de leurs fonctions et responsabilités;
- Définir les conditions de travail, participer à leur négociation et voir à leur application;
- Mettre en place un climat de travail harmonieux, communiquer, solutionner les problèmes, anticiper et résoudre les conflits, trancher des litiges;
- Appliquer les mesures administratives et disciplinaires au besoin;
- Assurer une gestion optimale des ressources financières, matérielles et immobilières. Préparer le suivi et le contrôle du budget, la gestion de la trésorerie et la production des rapports administratifs et financiers;
- Formuler des demandes de dons auprès de fondations et autres organismes compte tenu que le CPE est un organisme reconnu de charité;
- Assurer l'acquisition, l'entretien et la sécurité de l'immeuble, des équipements et le matériel éducatif à l'intérieur du budget alloué et selon les normes en vigueur.

Champs de compétence

Niveau d'études : Universitaire - Baccalauréat en administration ou tout autre domaine connexe ou équivalent.

Années d'expérience reliées à l'emploi : 2 à 4 années dans une institution éducative ou un milieu de garde à un poste de gestion ou de direction. Connaissance pédagogique.

Excellente capacité à s'exprimer en français, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une bonne connaissance de la langue anglaise est un atout.

Leadership, empathie, jugement et sens de l'organisation sont des qualités essentielles. Excellentes capacités à prendre des décisions, à diriger et à mobiliser du personnel ainsi qu'à travailler en équipe. La connaissance dans la gestion de projet est un atout. Aisance avec les outils informatiques et maîtrise du logiciel « Le Gestionnaire ». Bonne connaissance des logiciels de bureautique MS Office.

Conditions salariales

Poste à temps plein rémunéré selon la formation et l'expérience de travail, en conformité avec le Guide de rémunération du personnel d'encadrement.

Comment postuler

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à Madame Maryam Abdali, présidente du Conseil d'administration à l'adresse courriel suivante : maryam@petitesmains.com (avec la mention poste directrice générale CPE)

Date limite pour postuler : le vendredi, 20 juillet 2018

Date d'entrée en fonction (approximative) : septembre 2018

Nous remercions tous les candidat(e)s qui soumettent leur candidature. Aucun accusé de réception ne sera envoyé . Nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s retenu(e)s.
