

## **Offre d'emploi**

### **CPE Les Mini-Watts**

#### **Poste à temps plein à la direction générale**

**Le centre de la petite enfance (CPE) Les Mini-Watts** situé à Ville Saint-Laurent est implanté en milieu de travail pour la compagnie Hydro Québec depuis 1994. Le CPE accueille 45 enfants. L'établissement offre des services de garde éducatifs dans le cadre d'un programme axé sur le développement affectif, social, psychomoteur et intellectuel de l'enfant. Le CPE est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire d'exception pour combler le poste à la direction générale.

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste gère le CPE en optimisant les ressources humaines, financières et matérielles afin de maximiser l'offre des services éducatifs et le fonctionnement de la corporation. Il ou elle s'assure de la qualité des services, des bonnes relations de travail ainsi que du bien-être, du développement et de la sécurité des enfants, dans le respect de la mission éducative et de la réglementation.

Poste permanent, temps plein, 30 hrs/semaine

Rémunération selon l'échelle du Ministère de la famille

Début de l'emploi : début juin 2018.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE;
- Assister les conseils d'administration et les accompagner dans l'exercice de ses rôles et responsabilités ;
- Assurer la qualité des services offerts par l'application et l'évaluation du programme éducatif;
- Encadrer, développer et mobiliser l'équipe de travail en vue de l'amélioration des pratiques éducatives;
- Assurer un climat de travail sain avec les employés;
- Communiquer et travailler dans le but d'atteindre les objectifs reliés à la mission, la vision et les valeurs du CPE;
- Assurer la préparation, le suivi et le contrôle des budgets et la production des rapports administratifs et financiers;

- Appliquer les orientations ministérielles en lien avec la loi et les règlements;

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- BAC en administration ou éducation ou pédagogie ou tout autre domaine connexe; un certificat universitaire avec expérience pertinente est considéré;
- Cinq (5) ans d'expérience dans un poste de gestion au sein d'un Centre de la petite enfance ou un organisme connexe;
- Certificat d'empêchements et cours de premiers soins valides;

### **CONNAISSANCES PARTICULIÈRES**

- Connaissance en gestion budgétaire est essentielle et Connaissance du logiciel Le Gestionnaire, un atout;
- Connaissance du milieu de la petite enfance et de la Loi sur les services de garde éducatifs du Québec;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise du français oral et écrit.

### **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Sens de l'organisation et de la communication;
- Savoir démontrer rigueur, polyvalence et professionnalisme dans l'exercice de ses fonctions;
- 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;

**Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à :  
mini-watts@bellnet.ca avant le 23 mars 2018 mini-watts**

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

