

AFFICHAGE DE POSTE– REMPLACEMENT LONG TERME

DIRECTRICE ADJOINTE RH/PEDAGOGIE

Sous la responsabilité de la directrice générale, la directrice adjointe ressources humaines et développement pédagogique (DA RH/pédago) assure la gestion de l'ensemble des activités de ressources humaines de l'installation sous sa responsabilité. Elle encadre l'application des valeurs organisationnelles & éducatives par l'approche éducative tout en favorisant le développement des compétences et des habiletés professionnelles des éducatrices.

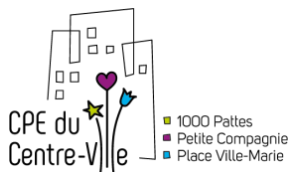
VOS FONCTIONS

GESTION DE LA QUALITÉ DES SERVICES ÉDUCATIFS AINSI QUE LA RELATION AVEC LES PARENTS

- Accueille les familles et supervise l'intégration des enfants de manière à favoriser un partenariat avec les parents et à assurer le respect du rythme de l'enfant et des parents.
- Organise les groupes de façon à répondre aux besoins des enfants, à respecter les ratios réglementaires et à optimiser le taux d'occupation
- Assure la formation des éducatrices dans l'utilisation des outils de CASIOPE.
- Met en application une démarche d'accompagnement professionnel individuel auprès des éducatrices au moyen de rencontres en continu.
- Assure l'application du programme éducatif auprès des enfants par l'accompagnement individuel en continu des éducatrices, et conçoit le matériel et les outils pédagogiques.
- Voit à l'application de la plateforme pédagogique, et effectue les recommandations en vue de sa mise à jour tout au long de l'année.
- Accompagne les éducatrices dans le développement de leurs relations avec les parents et des suivis faits avec ces derniers pour les besoins spécifiques de leurs enfants.
- Observe les éducatrices et les soutient dans l'élaboration et la mise en place de plans d'intervention.
- Soutient les éducatrices dans l'aménagement de leur local, de façon à toujours optimiser le développement pédagogique de l'enfant, tout en s'assurant de maximiser l'utilisation de l'espace et de respecter les normes de sécurité
- Assure le suivi et la mise à jour du plan d'intervention ainsi que du dossier administratif de chaque enfant ciblé en utilisant les outils et politiques mis en place par le CPE

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

- Accompagne son équipe dans le développement des habiletés de communications afin de favoriser un milieu de travail harmonieux et respectueux.
- Évalue le personnel conformément au processus d'appréciation et d'évaluation du travail du CPE, et formule des recommandations à la direction générale.
- Effectue l'embauche du personnel de l'installation selon la procédure d'embauche établie, et s'assure d'accueillir et d'intégrer les nouveaux employés au sein de l'équipe.
- Applique les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE, et en fonction du respect de la convention collective et de la politique des ressources humaines
- Utilise divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail.
- Prépare et anime des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue, aux fins de la réalisation du plan d'action



DÉVELOPPEMENT DE L'ORGANISME

- Participe à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire ainsi que du plan d'action annuel du CPE.
- Propose des améliorations et des moyens adaptés à la réalité du CPE pour en assurer le développement.
- Émet son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de direction.

EXIGENCES DU POSTE

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Techniques collégiales d'éducation à l'enfance ou diplôme dans un domaine connexe, et certificat universitaire en soutien pédagogique, en ressources humaines ou en gestion.
- Diplôme en soutien pédagogique auprès du personnel éducateur.
- Expérience pertinente de 5 ans en service de garde, dont trois ans dans un poste de gestion.

COMPÉTENCES

- Excellentes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à dire les « vraies choses ».
- Forte capacité à entretenir d'excellentes relations interpersonnelles.
- Habileté à susciter l'engagement et la responsabilisation des employés, ainsi que leur capacité à accueillir le changement.
- Grand sens de l'écoute.
- Sens aigu des responsabilités, de l'éthique et de l'organisation.
- Capacité à trouver des solutions rapidement.
- Créativité, proactivité et fiabilité.
- Patience et empathie.
- Bonne capacité d'adaptation.

AUTRES EXIGENCES

- Formation à jour de secourisme et RCR (carte de premiers soins).
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office, Internet).
- Bon français parlé et écrit (anglais un atout).
- Vérification à jour des antécédents judiciaires.

CONDITIONS OFFERTES

- Horaire de travail de 37.5 heures / semaine sur 5 jours + **FLEXIBILITÉ D'HORAIRE**
- Rémunération établie selon l'échelle du MFA de « Directrice adjointe en installation », type 2
- Programme de bonification & Avantages sociaux
- Remboursement d'une partie des coûts de transport en commun
- Accès à des formations

Grande facilité d'accès par train ou métro

Envoyez-nous votre cv accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 23 avril 2021 à l'adresse suivante : recrutement@cpedcv.com