



## OFFRE D'EMPLOI

**Titre d'emploi : DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)**  
**CPE - BC «Les Services de garde La Farandole»**

**Les Services de garde La Farandole ce sont :**

- Un CPE fonctionnant sur deux installations situées à La Pocatière (Bas-Saint-Laurent) pour un total de 86 places;
- Un Bureau Coordonnateur accompagnant une quarantaine de responsables de services de garde situés dans la MRC du Kamouraska, soutenu par une agente de conformité et une agente de soutien pédagogique;
- Une équipe syndiquée et expérimentée d'une trentaine de personnes.

**DESCRIPTION DES TÂCHES :**

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA) et en conformité avec les pouvoirs qui lui sont délégués par celui-ci, la personne titulaire de l'emploi gère un CPE/BC afin d'optimiser son fonctionnement et son offre de services éducatifs et d'assurer une gestion efficace, notamment des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières, dans le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites. Elle assure la qualité des services ainsi que le bien-être, le développement global et la santé et la sécurité des enfants, et ce, conformément à la réglementation applicable.

**PRINCIPALES FONCTIONS :**

- Superviser et coordonner l'ensemble du programme et des activités pédagogiques;
- Assurer une qualité de service optimale en étant à l'écoute des parents et en favorisant un environnement de travail respectueux et stimulant;
- Offrir un soutien professionnel, technique et opérationnel aux éducatrices et aux éducateurs ainsi qu'au personnel de gestion et de soutien;
- Réaliser le recrutement, l'accueil et l'intégration des nouveaux employés au travers d'un plan d'intégration et de formation;
- Participer à la négociation de la convention collective et voir à son application;
- Préparer, suivre et rendre compte du budget au Conseil d'administration sur une base mensuelle;
- Assurer la visibilité de l'organisme dans le milieu pour favoriser les échanges et les partenariats.

**EXIGENCES :**

- Diplôme universitaire en administration, éducation ou autres formations pertinentes;
- Expérience dans un poste de direction de CPE/Bureau coordonnateur est un atout;
- Bonne aptitude dans la gestion des ressources humaines, matérielles et financières. Entregent, dynamisme et proactivité;
- Bonne connaissance des applications Microsoft Office, Gestionnaire et Amigest.

**CONDITIONS DE TRAVAIL :** Temps plein. Rémunération selon la formation et l'expérience.

**ENTRÉE EN FONCTION :** Poste à pourvoir immédiatement

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 24 septembre 2018 à l'attention de François Archambault, Président du Conseil d'administration, par courriel à [f.archambault.3@gmail.com](mailto:f.archambault.3@gmail.com)

\*Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.