



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION GÉNÉRALE

CPE-BC SOUS LE BON TOIT

Le Centre de la petite enfance (CPE) Sous le bon toit, situé à Sept-Îles, est implanté dans son milieu depuis 1984. Le CPE-BC accueille 135 enfants dans ses deux installations et 500 autres en milieu familial et ce, sur le territoire de la MRC de Sept-Rivières. 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 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-BC en optimisant les ressources humaines, financières, matérielles et immobilières afin de maximiser l'offre des services éducatifs et le fonctionnement de la corporation. Il ou elle s'assure de la qualité des services ainsi que du bien-être, du développement et de la sécurité des enfants, dans le respect de la mission éducative et de la réglementation applicable.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister le Conseil d'administration et l'accompagner dans l'exercice de ses responsabilités;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE-BC;
- Assurer une gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières;
- Encadrer, développer et mobiliser ses équipes en vue de l'amélioration des pratiques éducatives;
- Agir à titre d'agent de changement de manière positive; assurer un climat de travail sain avec les employés et le syndicat;
- Communiquer et travailler dans le but d'atteindre les objectifs reliés à la mission, la vision et les valeurs;
- Gérer les activités du Bureau coordonnateur des services de garde en milieu familial.

QUALIFICATIONS REQUISES

- BAC en administration, en éducation, en pédagogie ou tout autre domaine connexe; un certificat universitaire avec expérience pertinente est considéré;
- Huit (8) ans d'expérience dans un poste de gestion (milieu scolaire ou de la petite enfance un atout);
- Certificat d'empêchements obligatoire et cours de premiers soins valide (un atout);
- Capacité à gérer le changement et connaissance des principes d'amélioration continue;
- Expérience avec un conseil d'administration.

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES

- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (connaissance du logiciel *Le Gestionnaire* un atout);
- Connaissance en gestion budgétaire essentielle;
- Connaissance du milieu de la petite enfance et de la Loi sur les services de garde éducatifs du Québec (un atout);
- Expérience en milieu syndiqué (un atout);
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation et de la communication;
- Démontrer rigueur, polyvalence et professionnalisme dans l'exercice de ses fonctions;
- Capacité de travailler en équipe et à mobiliser vers un objectif commun;
- Souci des besoins et du bien-être des enfants, des parents et de l'équipe de travail;
- Vision stratégique, capacité d'analyse;
- Capacité à intégrer le changement, à gérer les priorités et à résoudre les problèmes;
- Leadership, intégrité et respect des valeurs de l'organisation.

HORAIRE DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps complet de 37,5 heures par semaine, 5 jours par semaine.

TRAITEMENT ET AVANTAGES

- Rémunération en fonction du *Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié en CPE*.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

- Le 7 janvier 2019.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à HDuchesne@Filion.ca avant le 10 décembre 2018, à 16 h.

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