



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Directeur (trice) adjoint(e) du bureau coordonnateur ( Type 2 )**

247, 5<sup>e</sup> Avenue, Sainte-Anne-des-Plaines, J0N 1H0

**Poste permanent : 33 heures / semaine / 4 jours**

**Le centre de la petite enfance *Soleil Levant*, compte deux installations totalisant 124 places et détient un agrément de 1052 places en milieu familial. Présentement le CPE Soleil Levant est à la recherche d'un(e) directeur (trice) adjoint(e) pour joindre le bureau coordonnateur.**

**Sous l'autorité de la direction générale, le ou la directeur (trice) du bureau coordonnateur voit au bon fonctionnement du bureau coordonnateur et supervise le personnel sous sa responsabilité.**

#### **Voir au bon fonctionnement du bureau coordonnateur :**

- Planifier, organiser et coordonner les activités ou projets
- S'assurer de l'application des règlements, lois, directives ou politiques en vigueur
- Voir à l'application du processus de reconnaissance, de réévaluation et de surveillance
- Faire face aux imprévus et les solutionner ou recommander des solutions et voir à leur application
- Assurer les liens de communication entre les parents, les responsables de services de garde en milieu familial et le bureau coordonnateur
- Appliquer la politique et la procédure du traitement des plaintes et en faire le suivi
- Travailler en étroite collaboration avec le vérificateur externe à la fin de l'année financière

#### **Superviser le personnel sous sa responsabilité :**

- Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel
- Préparer et faire respecter les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent
- Sélectionner le personnel du bureau coordonnateur
- Accueillir le nouveau personnel et s'assurer de son intégration
- Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement
- Organiser et animer les réunions du personnel
- Évaluer le rendement
- Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives aux employées
- S'assurer du respect de la convention collective
- Gérer les conflits, les litiges et les résoudre
- Accomplir toute autre tâche connexe

#### **Exigences :**

- Détenir un certificat universitaire ou un baccalauréat en lien avec la gestion des ressources humaines ou en soutien pédagogique
- Avoir **3 ans d'expérience** dans un poste cadre en CPE ou dans un BC et supervision de personnel
- Posséder d'excellentes aptitudes de communication et relationnelles
- Connaissance accrue de la réglementation reliée à la garde en milieu familial
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook, Gestionnaire et Amisgest
- Fournir un rapport de recherche d'absence d'empêchement
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral serait un atout

**Entrée en fonction :** Mars 2019

**Rémunération:** Selon le guide de classification et de rémunération du personnel cadre des CPE (Type 2)

Aucun renseignement ne sera fourni par téléphone, seule les candidat(e)s sélectionné(e)s pour les entrevues seront contacté(e)s. **Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 11 janvier 2019.**

**A/S Madame Marie-Josée Guay, directrice générale**  
**Courriel : courrierdg@soleillevant.ca**