

Description de l'organisation

Le CPE Au Petit Brin de Foin est une organisation implantée dans la communauté de Repentigny depuis près de 30 ans. Reconnu comme un modèle de gestion collaborative, pour la qualité de sa prestation de services et pour sa santé financière, le CPE accueille quotidiennement 80 enfants dont 12 poupons. Les enfants de 18 mois à 5 ans sont regroupés en contexte multi-âge dans de très grands locaux et entourés par du personnel professionnel et dynamique. Une belle place est faite aux enfants à besoins particuliers avec le support de deux éducatrices spécialisées présentes en tout temps. Participant à la première cohorte de CPE Durables, construction Leed, le CPE Au Petit Brin de Foin relève des enjeux écoresponsables.

Ayant le souci d'assurer une transition harmonieuse en lien avec la retraite à venir de la directrice en poste, le CPE est à la recherche d'une directrice adjointe ou d'un directeur adjoint qui accompagnera la direction actuelle au cours des deux prochaines années. Durant cette période de transition, l'objectif est de transmettre la culture du milieu et de permettre l'appropriation des processus et méthodes de travail qui font la couleur du CPE Au Petit Brin de Foin. Au bout de ces deux ans, la direction adjointe prendra la relève de la direction générale.

Description du poste

Sous l'autorité et en collaboration avec la direction générale, la direction adjointe assure le fonctionnement optimal de l'installation et ce, dans le respect de la mission, des valeurs du centre de la petite enfance. Notamment, par sa gestion du personnel, elle encadre l'application de l'approche éducative et des politiques du CPE afin de favoriser le bien-être et le développement global des enfants qui fréquentent le CPE.

1. Gérer l'offre de services éducatifs ainsi que la relation avec les parents-utilisateurs de l'installation et promouvoir les services éducatifs de qualité dans toutes ses formes;
2. Gérer le personnel sous sa responsabilité pour favoriser une contribution optimale du personnel à la réalisation de la mission du CPE ;
3. Superviser les affaires administratives de l'installation conformément au budget ;
4. Contribuer aux travaux de l'équipe de direction
5. Accomplir toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises et compétences recherchées

BAC en administration ou éducation ou pédagogie ou tout autre domaine connexe; Trois (3) 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 diversifiées en pédagogie en petite enfance; Compétence en gestion financière et connaissance du logiciel Le Gestionnaire, un atout; Maîtrise du français oral et écrit ; Sens de l'organisation et de la communication; 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.

Conditions :

Salaire selon le guide administratif de l'AQCPE classification et rémunération du personnel d'encadrement ; assurances collectives ; régime de retraite ; 3 semaines de vacances.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à :
cpeprecourt@videotron.ca avant le 11 janvier 2019. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées