



OFFRE D'EMPLOI

Poste à la Direction Générale

CPE LA Grande Envolée

Affichage interne et externe simultané

Le Centre de la Petite Enfance (CPE) La Grande Envolée est un milieu de vie stimulant faisant la promotion des saines habitudes de vie, du jeu actif et du développement global des enfants. C'est un environnement chaleureux et bienveillant qui soutient et guide chaque enfant dans le but de respecter son unicité, répondre à ses besoins, tout en suivant son rythme et ses intérêts. Le CPE La Grande Envolée offre des services de garde éducatifs de qualité dispensés par des professionnels, dans deux installations, soit une située dans le secteur Buckingham et l'autre dans le secteur Masson.

Le conseil d'administration 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 direction générale gère le CPE en optimisant les ressources humaines, financières, matérielles et immobilières. Elle s'assure de la qualité des services, des bonnes relations de travail, de la saine gestion financière du CPE ainsi que du bien-être, du développement et de la sécurité des enfants, dans le respect de la mission éducative et de la réglementation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Développement et vision stratégique

- Développer, exécuter, promouvoir la mission, la vision, les valeurs ainsi que les objectifs du CPE; en faire la promotion afin d'augmenter le rayonnement de celui-ci;
- Réaliser et mettre en œuvre les plans et orientations stratégiques de développement entérinés par le CA.
- Informer les membres du CA des outils traitant de leur rôles et responsabilités et leurs fournir l'information nécessaire à la prise de décision;
- Cerner les enjeux internes et externes qui ont un impact sur le développement du CPE;
- Élaborer un cadre de gestion de la performance et assurer le respect des besoins des clients.

2. Développement de bonnes pratiques d'affaires

- Mettre en place les structures de gestion afin d'atteindre les objectifs du CPE;
- Participer aux réunions du conseil d'administration et en assurer les suivis;
- Suivre la réalisation des activités du CPE afin d'en assurer l'efficacité et l'efficience;
- Réaliser et contrôler le budget du CPE;
- Gérer et appliquer les législations, politiques et réglementations en vigueur.

3. Gestion du personnel

- Gérer les processus d'embauche, les mesures disciplinaires, activités de reconnaissance et assurer le développement des compétences des employés;
- Mettre en place un contexte de travail sain, sécuritaire et chaleureux;
- Mobiliser les employés afin qu'ils contribuent au développement du CPE;
- Écouter, encadrer et procéder à du coaching régulier avec les employés afin de valoriser ceux-ci dans l'exercice de leur fonction.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Bac en administration, ressources humaines, éducation ou en pédagogie (tout autre domaine connexe; une autre formation avec expérience pertinente est considérée);
- Cinq (5) à huit (8) ans d'expérience dans un poste de gestion de personnel ou de direction générale; en petite enfance et /ou en milieu scolaire est un atout;
- Certificat d'empêchements et cours de premiers soins valides;
- Détenir un véhicule ainsi qu'un permis de conduire valide.

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES

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

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES RECHERCHÉES

- Leadership: Capacité à guider et à mobiliser une équipe vers un objectif commun afin d'offrir un service de qualité;
- Posséder d'excellentes habiletés en communication interpersonnelles et en gestion des ressources humaines;
- Orienté vers la clientèle : Démontrer le souci des besoins et du bien-être des enfants, des parents et de l'équipe de travail;
- Vision stratégique : Capacité d'analyse, savoir planifier, gérer les priorités et résoudre des problèmes;
- Faire preuve de rigueur, de polyvalence, d'ouverture d'esprit et de professionnalisme. Savoir innover.

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Rémunération selon la formation et l'expérience de travail, en conformité avec le Guide administratif du personnel d'encadrement, selon l'échelle Classe 4.
- Horaire établi à 5 jours par semaine, 37,5h.
- Entrée en poste dès mars 2019.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Shauna-Louise Cameron, Présidente du conseil d'administration ; sh4un4@hotmail.com, au plus tard le 3 février 2019 à 16h00.

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