



AFFICHAGE DE POSTE AGENTE DE CONFORMITÉ POUR LE BUREAU COORDONNATEUR

Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice adjointe du bureau coordonnateur du CPE des Deux-Montagnes l'agente de conformité traite les dossiers relatifs à la reconnaissance et aux renouvellements des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial et assure le respect des normes du milieu familial déterminées par règlement. Elle effectue des visites de surveillance des résidences où sont fournis les services de garde afin de s'assurer du respect de la Loi et des règlements.

La personne recherchée démontre des aptitudes significatives à communiquer. Elle fait preuve de dynamisme, de discernement, d'autonomie, d'un grand sens de l'organisation et d'une capacité à travailler en équipe.

Qualifications et exigences

Diplôme d'études collégiales (DEC) relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, humaines ou administratives, ou l'équivalent.

- ❖ Maîtrise du français écrit et parlé
- ❖ Connaissance du milieu familial
- ❖ Connaissance des Lois et règlements sur les services de garde éducatif à l'enfance.
- ❖ Capacité à travailler en équipe, souplesse et ouverture.
- ❖ Professionnalisme et discrétion.
- ❖ Avoir une bonne capacité d'organisation et de planification.
- ❖ Bonne connaissance en informatique des différents logiciels, Outlook, Word, Gestionnaire, Amisgest.
- ❖ Posséder une voiture et un permis valide

Poste permanent : 21 heures/ 3 jours mais pour l'instant 35 heures en remplacement de congé de maladie.

Date prévue d'entrée en fonction : Le plus tôt possible.

Rémunération : Selon l'échelle salariale du Ministère de la Famille

Date limite d'affichage : Le 20 septembre 2019

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Manon Joannette directrice adjointe du bureau coordonnateur à l'adresse suivante : mjoannette@cpedm.ca ou par télécopieur : (450) 472-7950

N.B Seules les personnes retenues seront contactées.