

Direction du Bureau Coordonnateur Station Enfance des Moulins

Le CPE Station Enfance Des Moulins est agréé bureau coordonnateur pour la garde en milieu familial. Dans le cadre de ce mandat, nous coordonnons 866 places en milieu familial sur le territoire de Terrebonne-est.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la direction du BC participe à la coordination générale du CPE, voit au bon fonctionnement du BC et supervise le personnel sous sa responsabilité.

RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs, au développement du programme éducatif et à la planification du travail;
- Voir au bon fonctionnement du BC en planifiant, organisant et coordonnant toutes les activités et projets offerts aux RSG;
- Assurer une gestion efficiente des ressources humaines du BC tout en favorisant un climat de travail sain et propice à la mobilisation du personnel;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et informationnelles du BC dans le respect de la réglementation applicable;
- S'assurer de l'application des politiques et règlements en vigueur.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitudes relationnelles : Savoir-être, diplomatie, ouverture d'esprit, travail d'équipe et bonnes aptitudes dans l'établissement de relations interpersonnelles saines;
- Aptitudes professionnelles : Sens des responsabilités, fiabilité, sens éthique, transparence;
- Aptitudes dans l'organisation du travail : Rigueur, polyvalence, autonomie, gestion des priorités, capacité à déléguer et efficacité;

- Communiquer efficacement : posséder d'excellentes habiletés en communication interpersonnelles et organisationnelles ainsi qu'en gestion des ressources humaines;
- Exercer un leadership mobilisateur;
- Posséder des habiletés en coaching;
- Favoriser un climat propice à la collaboration.

QUALIFICATIONS

- DEC en éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe et un certificat universitaire en ressources en ressources humaines, en soutien pédagogique ou dans un domaine connexe;
- Expérience en direction ou en gestion de services de CPE, BC ou milieu connexe un atout.

EXIGENCES

- Maîtrise de l'informatique et de la langue française, tant l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance des lois et règlements du Ministère de la Famille et autres législations;

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Rémunération selon la formation et l'expérience de travail en conformité avec le Guide de rémunération du personnel d'encadrement du Ministère de la famille (classe 4).
- Horaire de 37,5 heures/ semaine sur 5 jours.

Début du poste : Dès que possible.

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant vendredi le 27 mars 2020 à l'adresse courriel suivante : dir.bc@cpesdm.org .

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