

DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le CPE L'Ensoleillé possède deux installations; une de 76 places (dont 10 places poupons) et une de 50 places (dont 10 places poupons). Situé à Sherbrooke, le CPE a à cœur le bien-être physique, intellectuel, moral et affectif de l'enfant. Il s'est donné comme objectif de favoriser le développement global de ce dernier.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous l'autorité du conseil d'administration, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle le CPE. De plus, il s'assure de la qualité des services offerts et leur fonctionnement ainsi que de la gestion de la pédagogie, des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières.

PRINCIPALES FONCTIONS :

- Gestion de l'installation : s'assurer de la sécurité, la propreté et du maintien des biens meubles et immeubles du CPE;
- S'assurer de l'approvisionnement en matériel éducatif, denrées, services spécialisés et autres;
- Voir aux communications auprès des parents et employés;
- Planifier et gérer les horaires de travail du personnel.

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES :

- Informer et rendre compte au CA des éléments qui relèvent des responsabilités qui lui ont été confiées (budget annuel, états financiers, subventions, etc.);
- Préparer les rencontres du CA, exécuter les suivis demandés et voir à l'application des décisions prises par les administrateurs;
- Participer et superviser la gestion de la comptabilité (comptes payables, recevables et la paie).

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Embaucher, superviser et évaluer le rendement du personnel du CPE;
- Assurer l'application, l'évaluation et le suivi du programme éducatif auprès du personnel;
- S'assurer de l'efficacité des rencontres de planification du programme éducatif et de l'atteinte des résultats en termes de qualité des interventions du personnel auprès des enfants.

QUALIFICATIONS REQUISES:

BAC en pédagogie, éducation ou tout autre domaine connexe ou certificat universitaire avec expérience pertinente;

Minimum de deux (2) ans d'expérience dans la gestion d'un centre de la petite enfance syndiqué;
Certificat d'absence d'empêchements et cours de premiers soins valides.

EXIGENCES PARTICULIÈRES DU POSTE :

Excellente connaissance du logiciel Le Gestionnaire;

Connaissance approfondie du programme éducatif des centres de la petite enfance;

Capacité de communiquer adéquatement en français et en anglais avec le personnel et les parents;
Bonne capacité de rédaction et maîtrise du français écrit.

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Fortes habiletés de leadership positif (mobiliser, accompagner, guider);
- Bon sens de l'organisation, capacité à analyser, planifier, organiser et structurer;
- Orienté vers les résultats;
- Habileté en communication.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Temps plein (37,5 heures par semaine réparties sur 5 jours);
- Rémunération selon le guide de classification du personnel-cadre.

ENTRÉE EN FONCTION :

Date d'entrées en fonction : mai 2020

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : direction@cpelensoleille.com au plus tard le 17 avril 2020 à 15 :00

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées