

Offre d'emploi : **DIRECTRICE ADJOINTE RH/pédago**

Sous la responsabilité de la directrice générale, la directrice adjointe ressources humaines et développement pédagogique (DA RH/pédago) assure la gestion de l'ensemble des activités de ressources humaines de l'installation sous sa responsabilité, et encadre l'application de la plateforme pédagogique en favorisant le développement des compétences et des habiletés professionnelles des éducatrices.

- 37,5 heures par semaine, sur 5 jours + **FLEXIBILITÉ D'HORAIRE**
- Salaire selon échelle du MFA + programme de bonification + **AVANTAGES SOCIAUX**



Grande facilité d'accès par train ou métro: installations reliées au réseau sous-terrain
Nous remboursons une partie de tes frais de transport collectif (OPUS & Cie, OPUS+ entreprise)

Envoie ton CV et ta lettre de motivation à rh@cpedcv.com **au plus tard le 25 septembre.**

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Développement des ressources humaines

- Soutient les membres de son équipe en les mobilisant.
- Accompagne son équipe dans le développement des habiletés de communications afin de favoriser un milieu de travail harmonieux et respectueux.
- Planifie, organise et supervise l'exécution du travail du personnel de l'installation de manière à assurer le respect de la réglementation applicable ainsi que les politiques et procédures du CPE.
- Met en place des pratiques de gestion qui favorisent la contribution optimale du personnel à la réalisation de la mission du CPE.
- Détermine les besoins de perfectionnement du personnel, et organise des activités de formation selon le plan de formation du CPE, tant au niveau individuel qu'en ce qui concerne l'ensemble du personnel et des éducatrices.
- Évalue le personnel conformément au processus d'appréciation et d'évaluation du travail du CPE, et formule des recommandations à la direction générale.
- Effectue l'embauche du personnel de l'installation selon la procédure d'embauche établie, et s'assure d'accueillir et d'intégrer les nouveaux employés au sein de l'équipe.
- Comble les besoins temporaires de main-d'œuvre, et encadre le personnel remplaçant dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.
- Applique les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE, et en fonction du respect de la convention collective et de la politique des ressources humaines :
 - Tient un registre des interventions de chaque membre du personnel.
- Utilise divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail.
- Prépare et anime des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue, aux fins de la réalisation du plan d'action.
- Participe à différents comités :
 - Comité Relations de travail.
 - Comité Embauche.

- Comité SST.
- Met en place des comités ponctuels qui répondent à des besoins immédiats, ce qui encourage la participation des membres de l'équipe aux décisions stratégiques du CPE.

Développement pédagogique

- Assure l'application du programme éducatif auprès des enfants par l'accompagnement individuel en continu des éducatrices, et conçoit le matériel et les outils pédagogiques.
- Voit à l'application de la plateforme pédagogique, et effectue les recommandations en vue de sa mise à jour tout au long de l'année.
- Assure la formation des éducatrices dans l'utilisation des outils de CASIOPE.
- Met en application une démarche d'accompagnement individuel auprès des éducatrices au moyen de rencontres en continu.
- Accompagne les éducatrices dans le développement de leurs relations avec les parents et des suivis faits avec ces derniers pour les besoins spécifiques de leurs enfants.
- Observe les éducatrices et les soutient dans l'élaboration et la mise en place de plans d'intervention.
- Soutient les éducatrices dans l'aménagement de leur local, de façon à toujours optimiser le développement pédagogique de l'enfant, tout en s'assurant de maximiser l'utilisation de l'espace et de respecter les normes de sécurité.
- Supervise la gestion du matériel et de l'aménagement des locaux :
 - Valide les demandes d'achats du matériel destiné aux enfants dans les locaux en lien avec les objectifs pédagogiques du CPE, tout en respectant le budget établi.
 - Fait des recommandations pour les achats de mobilier comme les meubles de rangement, chaises, tables, etc.
 - Effectue toute autre recommandation quant à l'amélioration de la qualité et de la sécurité de l'environnement des installations (à l'intérieur du CPE ou dans la cour extérieure).

Intégration des enfants et développement de la relation avec les parents utilisateurs

- Accueille les familles et supervise l'intégration des enfants de manière à favoriser un partenariat avec les parents et à assurer le respect du rythme de l'enfant et des parents.
- Agit à titre de personne-ressource.
- Participe à l'élaboration des communications destinées aux parents.
- Assure un retour de ses appels et courriels dans un délai de 24 heures.
- Traite les plaintes des parents en respect de la politique du CPE, et en assure le suivi.
- Organise les groupes de façon à répondre aux besoins des enfants.

Développement de l'organisme

- Participe à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire ainsi que du plan d'action annuel du CPE.
- Propose des améliorations et des moyens adaptés à la réalité du CPE pour en assurer le développement.
- Émet son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de direction.
- Participe à des activités avec des partenaires locaux, et fait la promotion des services de l'installation.
- Participe aux réunions d'équipe, et, au besoin, aux rencontres du CA.

Coordination des enfants à défis

- Procède, de façon individuelle ou en sous-groupes, à des interventions recommandées par les professionnels auprès des enfants ciblés, lorsque nécessaire.
- Conçoit différents outils recommandés par les professionnels.
- Assure un soutien aux éducatrices en ce qui a trait à l'aménagement de leur local et au matériel requis pour la mise en place du plan d'intervention proposé par les professionnels.
- Assure le suivi et la mise à jour du plan d'intervention ainsi que du dossier administratif de chaque enfant ciblé en utilisant les outils et politiques mis en place par le CPE (ex. cartable de suivi, fichier informatique de notes).
- Assure un suivi auprès des professionnels quant aux interventions recommandées.

- Participe, lorsque requis, aux rencontres avec les parents.
- Favorise et encourage la communication entre l'éducatrice et les parents quant à l'évolution de l'intégration de l'enfant à la vie de groupe, et demande une rencontre au besoin.
- Tient la direction informée des situations problématiques pouvant survenir avec les parents, les enfants, et les éducatrices.

Toutes autres tâches connexes.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés du CPE. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant, tant pour les employés que pour la clientèle.

Leadership et courage managérial : Possède une vision globale du travail à effectuer, et établit les priorités en fonction de la quantité de travail à effectuer et du respect de la qualité de celui-ci. Mobilise les différents acteurs internes et externes pour atteindre les objectifs. Fait preuve d'une gestion intègre et transparente, et sait parler des vraies choses avec doigté et respect.

Capacité d'adaptation : Est ouverte au changement et aux nouvelles idées, accepte de réaliser de nouvelles tâches. S'ajuste en fonction des besoins du CPE.

Ouverture d'esprit et confiance en soi : Reconnaît et accepte que les gens côtoyés, notamment les employés et les parents, peuvent avoir des valeurs différentes des siennes. Est juste envers tout le monde, et ce, malgré des niveaux différents d'affinité. Répond aux questions diverses, dans le contexte du travail, ainsi qu'avec le personnel et les parents.

Force mobilisatrice : A la capacité de transformer les besoins en actions concrètes et de manière cohérente avec les objectifs. S'adapte facilement aux différences du milieu.

Sens des responsabilités et rigueur : Fait preuve de jugement, et assume ses responsabilités et erreurs. Démontre une capacité à prioriser ses tâches. Fait preuve de détermination et de constance dans son travail.

Relations de travail et esprit d'équipe : Collabore avec ses collègues et ses supérieurs, et se rallie au but commun, soit le bien-être des enfants. Reconnaît et utilise les compétences et connaissances des membres de l'équipe, et partage les siennes. Maintient des relations saines, et comprend l'importance de l'entraide dans l'atteinte des objectifs du CPE.

Attitude positive : Démontre une ouverture d'esprit et une ouverture à recevoir une critique constructive, à apporter les correctifs appropriés et à s'améliorer. Voit les problèmes comme des occasions d'apprentissage.

Adhésion au CPE : Maintient une image positive du CPE, tant dans son discours que dans ses actions. Adhère aux valeurs du CPE, et s'engage dans la réalisation de sa mission et l'atteinte de sa vision. Respecte les politiques, les procédures, le fonctionnement et les consignes.

Développement et participation à l'amélioration continue : Cherche à améliorer sa pratique par la lecture, les recherches, la formation, etc. Reste à l'affût de l'évolution de son milieu. Participe à des mesures de formation permettant d'améliorer sa pratique professionnelle.

EXIGENCES

Formation et expérience

- Techniques collégiales d'éducation à l'enfance ou diplôme dans un domaine connexe, et certificat universitaire

en soutien pédagogique, en ressources humaines ou en gestion.

- Diplôme en soutien pédagogique auprès du personnel éducateur.
- Expérience pertinente de 5 ans en service de garde, dont trois ans dans un poste de gestion.

Compétences

- Excellentes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à dire les « vraies choses ».
- Forte capacité à entretenir d'excellentes relations interpersonnelles.
- Habileté à susciter l'engagement et la responsabilisation des employés, ainsi que leur capacité à accueillir le changement.
- Grand sens de l'écoute.
- Sens aigu des responsabilités, de l'éthique et de l'organisation.
- Capacité à trouver des solutions rapidement.
- Créativité, proactivité et fiabilité.
- Patience et empathie.
- Bonne capacité d'adaptation.

Autres exigences

- Formation à jour de secourisme et RCR (carte de premiers soins).
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office, Internet).
- Bon français parlé et écrit (anglais un atout).
- Vérification à jour des antécédents judiciaires.

PRINCIPAUX CONTACTS	<ul style="list-style-type: none">• DG, DAA et autres membres du personnel du CPE• Enfants• Parents• Ressources externes du milieu (professionnels externes)• Représentants de la CNESST et des autres instances gouvernementales
PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">• ACCEO Services de garde et Amisgest• Le manuel des politiques et procédures du CPE• La convention collective et la politique des ressources humaines• Les outils de suivi du développement• Le matériel éducatif spécialisé• La suite Office et les outils de collaboration Office 365• Téléphone, télécopieur, numériseur, imprimante, photocopieur, ordinateur (suite Office)