



## OFFRE D'EMPLOI : AGENTE DE CONFORMITÉ

STATUT : Poste régulier

HORAIRE de TRAVAIL : 4 jours semaine (31 heures)

ENTRÉE en FONCTION : mai 2018

Le Bureau coordonnateur (BC) Ahuntsic coordonne les services de garde éducatifs à l'enfance offerts par les personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) qu'il a reconnues et surveille l'application des normes établies par règlement. Son équipe multidisciplinaire contribue à soutenir le travail des RSG et participe au rayonnement des services de garde en milieu familial dans la communauté.

Sous la supervision de la directrice générale et en lien avec les valeurs et orientations du BC, l'agent(e) de conformité :

- Est chargé(e) de la surveillance et des exigences réglementaires concernant les dossiers des responsables de garde ;
- 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 ;
- Est responsable de la réception et du traitement des fiches d'assiduités ;
- Accueille et informe les personnes désireuses de devenir responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) et traite leur demande ;
- Participe au processus de reconnaissance et de renouvellement ;
- Participe à l'organisation des activités offertes aux RSG ;
- Participe et contribue aux projets visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs ;
- Contribue au bon fonctionnement général du bureau coordonnateur.

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.

### Formation académique et exigences particulières :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, humaines ou administratives ou l'équivalent ;
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite ;
- Bonne connaissance des lois et règlements applicables à la garde en milieu familial est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques Word, Excel, Amisgest, Gestionnaire ;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide
- Être à l'aise sur toutes les plateformes WEB ;

**Échelles salariales :** Salaire selon l'échelle salariale du Ministère de la Famille

S.V.P. Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse courriel suivante [info@bcahuntsic.net](mailto:info@bcahuntsic.net), au plus tard le 20 avril 2018 à 16 :00.

**N.B.** Seules les candidatures retenues seront contactées.