



Directrice adjointe Ressources humaines, administration et communications

Le CPE L'Essentiel situé dans l'arrondissement Les Rivières à Québec, compte trois installations totalisant 177 places et un bureau coordonnateur supervisant 731 places en milieu familial.

Son approche collaborative tant avec le personnel qu'avec les familles qu'il reçoit en fait un milieu où l'on veut s'impliquer. L'équipe de travail est composée de plus de 55 employées engagées dans la réalisation de sa mission : offrir un milieu de vie où il fait bon grandir.

Pour accomplir sa mission, le CPE-BC est à la recherche d'une directrice adjointe aux ressources humaines, à l'administration et aux communications afin de compléter son équipe de gestion.

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe devra :

- Participer en tant que membre de l'équipe de gestion à la coordination du CPE
- Collaborer avec l'équipe de gestion afin de répondre aux normes de qualité du CPE
- Élaborer et veiller à la mise en application des politiques et procédures du CPE
- Voir au respect des lois, règlements et normes applicables en CPE
- Gérer les horaires et les remplacements du personnel éducateur et de soutien
- Assurer la réalisation des activités en santé, sécurité au travail
- Administrer les processus de dotation et veiller à l'application de l'entente de travail dans un milieu non-syndiqué
- Proposer et déployer le plan de visibilité du CPE
- Assurer la gestion des communications internes et externes
- Superviser le personnel sous sa responsabilité (secrétariat, service alimentaire)
- Représenter le CPE auprès de différents partenaires

Qualités et aptitudes recherchées :

Leadership, facilité à communiquer et mobiliser, inspirer confiance, aisance en planification et organisation, ouverture d'esprit, collaboration.

Exigences :

- Posséder un diplôme universitaire en relations industrielles, en administration option RH ou autres domaines connexes
- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance, *un atout*
- Avoir acquis 3 ans d'expérience dans un poste cadre lié aux ressources humaines
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Utiliser avec aisance les logiciels Word, Excel, Outlook et le Gestionnaire 2006
- Consentir à une recherche d'absence d'empêchement
- Détenir un certificat de secourisme conforme aux exigences du ministère de la Famille

Conditions de travail et rémunération :

- Poste : temps plein, cinq jours/semaine
- Début : novembre 2018
- Rémunération selon le guide de classification et rémunération du personnel d'encadrement des Centres de la Petite Enfance

Pour poser votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à l'attention de Michèle Boucher, directrice générale, avant le 14 octobre à 17h00 à l'adresse courriel suivante : direction@cpeessentiel.com.

*Seules les candidates retenues seront contactées. * Le féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte.