

DIRECTION GÉNÉRALE
CPE LES AMIS D'À...BORD
Poste 5 jours, 37.5 h, Bois-des-Filion



LE CPE LES AMIS D'À...BORD se définit comme un milieu qui offre aux enfants un encadrement et des conditions de vie propices à leur développement global, au sein de ses trois installations qui ont respectivement, 49, 60 et 62 places.

L'équipe prône des valeurs positives permettant de développer des habiletés et permettant l'atteinte des conditions optimales au bien-être et à la réussite sociale et scolaire des enfants dont : l'estime, la confiance en soi, l'autonomie, le respect de soi, des autres et de l'environnement, la créativité, la socialisation, la coopération, le partage, la solidarité, la résolution pacifique de conflits, l'égalité, l'acceptation et la valorisation des différences. Notre mission la plus importante est l'intégration et le dépistage d'enfants à besoins particuliers. Notons que les parents de ces enfants ont grand besoin de soutien et nous souhaitons faire une différence dans leur vie.

Le conseil d'administration est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire qui saura s'investir activement auprès d'une équipe de travail engagée et auprès des familles afin de pourvoir le poste qui sera vacant dû au départ à la retraite de la direction générale actuelle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Supporté(e) par deux directrices en installation, une agente-conseil en pédagogie et des employées compétentes, la direction générale veille à la gestion des activités de son installation et du CPE. La directrice générale assure une étroite collaboration avec les directrices adjointes qui travaillent dans les autres installations. Elle favorise la collaboration avec les employées et optimise la gestion des ressources financières, matérielles et immobilières. La direction générale voit aussi au respect de la mission éducative et de la réglementation et veille à l'application du programme éducatif et des politiques du CPE. La direction générale assure l'application de la convention collective en vigueur et assiste aux rencontres de l'association des employeurs de milieux syndiqués des Laurentides.

EN COLLABORATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

- Assister le conseil d'administration et l'accompagner dans l'exercice de ses rôles et responsabilités ; organiser, participer et assurer les suivis des décisions prises en CA ;
- Assurer, par son leadership, une gestion des ressources humaines basée sur l'écoute, l'éthique, l'équité, l'ouverture et le respect ;

- Assurer une gestion efficace des ressources financières, humaines, matérielles et immobilières dans le cadre financier disponible et selon les règles budgétaires prescrites ;
- Fournir au conseil d'administration une information transparente et de qualité nécessaire à la réflexion et à la prise de décision, lui proposer des orientations et des moyens de les concrétiser et mettre en œuvre ses décisions.

EN PARTENARIAT AVEC L'ÉQUIPE DE GESTION ET LES EMPLOYÉES DU CPE :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité de la prestation des services éducatifs ;
- Encadrer, développer et mobiliser l'équipe en vue de l'amélioration de la qualité des pratiques éducatives et de l'application du programme éducatif ;
- S'assurer du respect des orientations du Ministère à l'égard du programme éducatif en CPE.
- Assurer le respect des lois et des règlements en lien notamment avec la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants ;
- Gérer les projets de rénovation et de réparations rendus nécessaires au fur et à mesure des années.

QUALIFICATION ET PROFIL RECHERCHÉ :

- Baccalauréat en administration, en éducation ou en pédagogie ou tout autre domaine connexe ;
- Minimum de trois années d'expérience à la direction générale d'un CPE ou en gestion d'un organisme sans but lucratif dans un domaine connexe ;
- Bonne connaissance du programme éducatif ;
- Bonne connaissance des règles budgétaires;
- Expérience de gestion en milieu syndiqué;
- Expérience en matière de planification stratégique (un atout);
- Maîtrise de la Suite office (Word, Excel et PowerPoint, Zoom et Teams);
- Maîtrise des logiciels destinés aux CPE (Gestionnaire et Amisgest);
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Communication et habiletés relationnelles ;
- Leadership inspirant qui gère par l'exemple ;
- Vision stratégique ;
- Capacité d'adaptation ;
- Style de gestion valorisant la collaboration, l'ouverture d'esprit et le coaching.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Poste permanent de 37,5 heures réparties sur 5 jours, rémunération selon le Guide de rémunération du personnel d'encadrement du Ministère de la Famille;
- Lieu de travail : La direction générale aura son bureau à l'installation de 60 places (763 avenue de l'Érablière à Bois-des-Filion) mais sera amenée à se déplacer dans les autres installations à l'occasion;
- Entrée en fonction : décembre 2020, conditionnelle à la vérification d'absence d'antécédents;

La description d'emploi complète est disponible sur le site du Ministère de la Famille à l'adresse suivante :

<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/DE-DG.pdf>

Si vous êtes intéressé(e), merci de faire parvenir votre dossier de candidature à dgadm@amisdabord.com avant le 23 novembre 2020.

Nous vous contacterons uniquement si votre candidature est retenue.

Le 12 novembre 2020.