



Le CPE CASSE-NOISETTE est à la recherche d'une personne expérimentée pour occuper un poste de **Directrice adjointe en installation & pédagogique**. Le rôle consiste à celui de la direction adjointe d'une de ses installations et celui de « référence » en pédagogie pour l'organisation; deux installations. **La responsabilité en pédagogie est donc cruciale pour bien répondre aux exigences du poste. Dynamique, efficace, compétente et loyale** sont des critères attendus, afin de superviser en collaboration et sous la supervision de la direction générale, les installations du CPE qui comptent 160 places et qui sont situées à Montréal, dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve. Ce poste pourrait se convertir en Directrice adjointe uniquement pédagogique pour les deux installations. Explications lors de l'entrevue.

Description de tâches : Voir au bon fonctionnement d'une ou de plusieurs installations

Participe à la coordination générale d'un centre de la petite enfance

o Participer, avec l'équipe de gestion, à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs, au développement du projet éducatif et à la planification du travail. o Réaliser les mandats spécifiques données par la direction générale.

VOLET GESTION PÉDAGOGIQUE Assurer la responsabilité de la mise en place de la qualité des services éducatifs dans les deux (2) installations.

1. Responsable des services pédagogiques et soutien aux équipes.

- En lien aux orientations pédagogiques;
- Mettre en place tous les moyens et outils pour atteindre ces orientations, ainsi que celles établies par le conseil d'administration et le Ministère de la Famille.
- Se déplacer sur une base régulière et assurer une présence dans les deux (2) installations, afin d'assurer le déploiement des orientations pédagogiques.

2. Formation et développement de compétences

- Établir les priorités en termes de formation. - Planifier un programme de formations pour l'année en cours et en assurer la coordination. - Élaborer et assister des formations aux membres de l'équipe. Respecter le budget de formation établi.

3. Personne référente en pédagogie

- Être à l'affût des nouvelles tendances dans le domaine et faire évoluer/améliorer les pratiques internes.
- Répondre à toute question ou situation plus complexe en termes pédagogiques.

VOLET GESTION DE L'INSTALLATION

La personne aura sous sa charge la gestion quotidienne des opérations au sein de l'équipe de l'inst. définie.

1. Gestion des opérations et activités quotidiennes

- Assurer que les opérations quotidiennes soient fluides et efficaces.
- Être la personne-ressource en cas de problèmes ou questions plus complexes.
- Déléguer aux bonnes ressources ce qui n'est pas de son ressort et/ou expertise.
- Contribuer à une saine collaboration et aux communications efficaces entre tous.
- o Planifier, organiser et coordonner les activités ou projets.
- o Accueillir les nouveaux parents, conclure les contrats de service.
- o Organiser les groupes d'enfants selon l'âge et la disponibilité des places; maximiser le taux d'occupation.
- o S'assurer de l'application des politiques, lois, règlements, règles et normes en vigueur.
- o Voir à l'application et au suivi du programme éducatif Accueillir la petite enfance, à sa mise à jour / projet éducatif.
- o **Faire face aux imprévus et les solutionner ou recevoir des solutions et les appliquer.**
- o Assurer les liens de communication entre les parents et les éducatrices.
- o Appliquer la politique et la procédure du traitement des plaintes et en faire le suivi.

o Planifier les achats, faire l'acquisition ou autoriser l'achat du matériel éducatif et voir à l'entretien du matériel et des équipements.

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité

o Agir comme personne-ressource auprès du personnel.

o Encadrer les éducatrices, éducateurs et leur offrir un soutien pédagogique et technique. Voir à la mise en place par le personnel du volet éducatif au quotidien.

o Préparer et faire respecter les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent.

o En collaboration à la directrice générale et le comité; Sélectionner le personnel de l'installation.

o Accueillir les nouveaux employés et s'assurer de leur intégration.

o Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement.

o Organiser et animer les réunions du personnel.

o Effectuer les évaluations de rendement ou de probation.

o Recommander ou appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.

o Gérer des conflits, les litiges et les résoudre.

o S'assurer du respect de la convention collective et participer à sa négociation.

4. Accomplir toute autre tâche connexe

EXIGENCES EN LIEN AVEC LE POSTE

- **Formation universitaire en pédagogie + DEC technique d'éducation à l'enfance, ou AEC + 5 années d'expériences.**

- **Référence de ses connaissances en pédagogie et de la mise à jour du programme éducatif du Ministère de la Famille.**

- Connaissance et expérience du réseau des CPE.

- Habileté de gestion du personnel.

- Connaissance en informatique (suite office) et ACCEO Services de garde, Amisgest, Eco2.

- Capacité à vulgariser l'information et apporter des concepts vagues plus concrets.

- Rassembleur, mobilisateur.

- Capacité à communiquer facilement et à entrer en contact avec les gens.

- Facilité à exprimer ses idées clairement et les mettre par écrit.

- Capacité à animer des rencontres individuelles et en groupe.

- Capacité à écouter.

- Curiosité intellectuelle et capacité à résoudre des problèmes.

- Capacité à avoir une vision stratégique.

DÉFIS

- Maintenir un rôle pédagogique de haut niveau. Assurer une constance auprès de l'équipe.

- Accompagner l'équipe dans le changement et l'implantation de nouvelles façons de faire en termes pédagogiques.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

- Organisation syndiquée et normée

-Équipe en place de longue durée et ou nouveau personnel. Arrimer l'ensemble des pratiques pédagogiques.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire en fonction des échelles régies par le ministère de la famille.

- Gamme d'avantages sociaux avantageux.

-Horaire de 35 heures par semaine, 4 jours par semaine, peut être appelé à une 5^e journée selon les périodes de l'année.

Entrée en fonction : Dès que possible.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, nous vous invitons à poser votre candidature à l'adresse suivante. :

diradi@cpecassenoisette.com

À l'attention de Mme Rousanna Sarkissian, Dir. D'instal., Directrice générale-intérim du CPE Casse-noisette

Isabelle Grenier, M.Éd Directrice générale

Seuls les candidats (es) retenus pour une entrevue seront contactés.