



Direction générale

Le CPE de la Vallée est situé dans un coin de paradis à Piedmont dans les Laurentides, à deux pas du village de Saint-Sauveur et à une trentaine de minutes de Laval. La cour est immense avec balançoires, jeux d'eau, modules et même un terrain de soccer. Les enfants de 3 et 4 ans font du ski alpin durant l'hiver dans la vallée environnante. C'est un endroit à découvrir où la nature inspire la pédagogie appliquée.

Le CPE, d'une capacité de 80 places, accueille entre 10 et 15 enfants à défis particuliers chaque année. Éducatrice spécialisée, orthophoniste et ergothérapeute sont en soutien au personnel afin de voir à une intégration harmonieuse des enfants.

La directrice générale peut compter sur l'implication et les compétences d'une adjointe administrative d'expérience à temps complet, une conseillère pédagogique et d'une ressource externe en comptabilité pour l'accompagner dans la gestion du CPE afin qu'elle puisse se concentrer sur une gestion stratégique du milieu et la réalisation de projets porteurs.

Bien implanté dans sa communauté depuis plus de 30 ans, le CPE peut être fier de son équipe expérimentée et autonome qui a développé au fil du temps un esprit d'équipe fort et de collégialité. Les membres du personnel se sentent comme dans une seconde famille! Un projet pédagogique distinct est en place afin d'assurer une qualité des services éducatifs à l'enfant.

Il ne manque que vous pour relever ce défi sur ce site enchanteur avec une équipe loyale au CPE de la Vallée!

Profil recherché

Leader mobilisateur :

- ✓ Valorisant la collaboration et le partenariat entre les ressources;
- ✓ Privilégiant une saine communication efficace et habile;
- ✓ Détenant des capacités et des pratiques visant à développer la main d'œuvre, l'attirer et la conserver;
- ✓ Traduisant une vision pour l'organisation et sait rallier son équipe en ce sens;
- ✓ Détenant un esprit d'analyse afin d'organiser efficacement une planification des priorités en tirant le meilleur des ressources financières, humaines, informationnelles et matérielles;
- ✓ Sachant gérer un changement et s'adaptant à un environnement afin de mettre en place les conditions propices à réaliser ses objectifs dans la collaboration;
- ✓ Se préoccupant de l'amélioration des services en étant à l'affût de l'environnement et sachant optimiser les ressources afin de s'adapter aux évolutions du milieu.

Mandat spécifique et/ou projets spéciaux

- ✓ Gérer et coordonner l'ouverture d'une nouvelle installation (potentielle);
- ✓ Piloter un projet de rénovations;
- ✓ Orchestrer une refonte complète des politiques et procédures en conformité avec le respect des orientations et de la réglementation;
- ✓ Moderniser les communications internes et externes.

Conditions de travail et avantages

Statut du poste :	Temps plein, permanent à durée indéterminée.
Horaire de travail :	Sur une base de 37,5 heures par semaine
Rémunération :	Entre 65 787 \$ et 87 718\$ avec opportunité de discuter des conditions offertes dans son ensemble.
Autres avantages :	4 semaines de vacances

Exigences du poste

- ✓ Scolarité : baccalauréat dans un domaine pertinent;
- ✓ Minimum de trois années d'expérience en gestion d'un organisme gouverné par un conseil d'administration;
- ✓ Maîtrise de la Suite Office et des logiciels destinés aux CPE;
- ✓ Maîtrise de la langue française autant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences et connaissances spécifiques

- ✓ Expérience au déploiement d'une planification stratégique est essentielle;
- ✓ Expérience en milieu syndiqué;
- ✓ Capacité à mettre en œuvre des processus visant à créer un climat de travail positif dans un changement important pour le CPE;
- ✓ Transparence et esprit d'équipe;
- ✓ L'organisation et l'efficacité sont primordiales;
- ✓ Bonne connaissance du programme éducatif;
- ✓ Bonne connaissance des règles budgétaires des services de garde;
- ✓ *Connaissance de la réglementation reliée aux services de garde à l'enfance.*

Principales responsabilités

Optimiser le fonctionnement et l'offre de service dans le respect de la mission, de la vision et des valeurs du CPE en veillant à l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan stratégique pour l'organisation.

EN COLLABORATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION :

- ✓ Organiser, participer et assurer les suivis des décisions prises par le CA;
- ✓ L'assister dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, lui fournir l'information nécessaire à la prise de décisions, lui proposer des orientations et des moyens de les concrétiser et mettre en œuvre ses décisions;
- ✓ Préparer et rendre compte au CA de la réalisation du plan d'action en lien avec la planification stratégique.

EN COLLABORATION AVEC L'ÉQUIPE DU CPE :

Mettre en place les structures de gestion afin d'atteindre les objectifs du CPE :

- ✓ Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité de la prestation des services éducatifs;
- ✓ 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.

NOTE : Le détail des tâches est disponible en consultant le document du Ministère au lien suivant :

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

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation en format PDF avant le 29 janvier 2021 à serviceseducatifs@cpedelavallee.ca

Note : *seules les candidatures retenues seront contactées.*