

Directrice adjointe volet pédagogique

(avec compétences en gestion des organisations)

2022, rue Chamberland
Longueuil, Québec
J4J 4M2
Tel : (450) 468-9837

Principales fonctions

Le Centre de la petite enfance Le Petit Pain d'Épice est un service de garde de 2 installations (80 et 44 places) qui accueille 124 enfants de 0 à 5 ans. La directrice adjointe devra travailler en collaboration avec la direction générale au respect de la mission du CPE, des valeurs et du plan d'action annuel et à l'atteinte des objectifs visés. Elle devra superviser l'application du programme éducatif « Accueillir la petite enfance », s'assurer du développement et du suivi des enfants à besoins particuliers et assurer une gestion efficace du fonctionnement des installations.

Exigences, tâches, compétences et conditions de travail

Scolarisation :

⇒ Diplôme d'étude collégiale en technique d'éducation à l'enfance ou l'équivalent

ET un certificat universitaire en soutien pédagogique ou tout autre domaine équivalent.

Expériences reliées à l'emploi :

⇒ Une (1) à deux (2) années d'expérience dans un poste de direction adjointe, de préférence dans un CPE.

⇒ Connaissance des législations entourant les services éducatifs à l'enfance et le système de financement des services de garde

⇒ Une bonne connaissance des outils technologique et des logiciels : AMISGEST, ACCEO et la suite Office

Description des tâches pédagogique :

⇒ Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs, au développement du programme éducatif et à la planification du travail

⇒ Superviser, soutenir, encadrer et conseiller les éducatrices dans l'application de la plateforme éducative

⇒ Planifier, organiser et coordonner les activités ou projets du CPE

⇒ Voir à l'aménagement des locaux et l'entretien du matériel

⇒ Organiser et animer les réunions du personnel

⇒ Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement

⇒ Planifier les achats, faire l'acquisition ou autoriser l'achat du matériel éducatif

⇒ Assurer les liens de communication entre les parents et les éducatrices

⇒ Organiser les groupes d'enfants

- ⇒ Voir au développement des places pour les enfants à besoins particuliers, assurer le suivi auprès des professionnelles et maintenir les plans d'interventions applicables
- ⇒ Tout autres tâches connexes reliée à la tâche

Description des tâches de gestion :

- ⇒ S'assurer de l'application des politiques, lois, règlements et norme en vigueur
- ⇒ Faire face aux imprévues et les solutionner ou recommander des solutions et les appliquer
- ⇒ Appliquer la politique et la procédure du traitement des plaintes et en faire le suivi
- ⇒ Superviser le personnel sous sa responsabilité et agir comme personne ressource auprès du personnel
- ⇒ Accueillir le nouveau personnel et s'assure de son intégration
- ⇒ Évaluer le rendement du personnel éducateur et soumettre les commentaires à la direction générale au besoin
- ⇒ Participer à la sélection du personnel
- ⇒ Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives
- ⇒ Tout autres tâches connexes reliées à la tâche

Compétences recherchées :

- ⇒ Détenir de fortes aptitudes en planification et organisation
- ⇒ Avoir un bon esprit d'analyse
- ⇒ Avoir une capacité à faciliter le changement
- ⇒ Détenir de bonnes aptitudes de communication (tant à l'oral qu'à l'écrit)
- ⇒ Être reconnue comme étant une personne proactive, efficace et autonome

Salaire offert : selon échelle salariale du MFA

Nombre d'heures par semaine : 32h/semaine sur 4 jours

Durée de l'emploi : temps plein, permanent

Date prévue d'entrée en fonction : 31 mai 2021

Communication

Nom de la personne à contacter : Guylaine Fortin, Directrice générale

Courriel : ppe-dg@videotron.ca

Date limite pour postuler : 11 mai 2021

N.B. Seule les candidates retenues seront contactées.