

Directrice de CPE

Sommaire descriptif :

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), la directrice planifie, organise, dirige et contrôle un centre de la petite enfance ou un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC). Elle exécute les décisions du CA, en l'assistant dans l'exercice de ses rôles et ses responsabilités, en assurant la qualité des services offerts et leur fonctionnement efficace, en le représentant auprès du personnel et des responsables de services de garde en milieu familial et en assurant une gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières.

Attributions caractéristiques :

1. Assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et responsabilités.

- 1.1 En collaboration avec le CA, définir la mission et les valeurs de l'organisation.
- 1.2 Proposer des orientations et des politiques de l'organisation.
- 1.3 En collaboration avec le CA, définir et proposer des objectifs généraux, développer un plan d'action et assurer sa réalisation.
- 1.4 Collaborer dans le choix du programme éducatif ou proposer un programme éducatif.
- 1.5 Analyser les situations et les enjeux, préparer les dossiers et formuler des recommandations permettant la prise de décisions et veiller à leur exécution.
- 1.6 Représenter l'organisation auprès du gouvernement et participer au développement de partenariats et d'échanges de services avec divers organismes externes.
- 1.7 Informer les membres du conseil d'administration des outils traitant de leur rôle et responsabilités.
- 1.8 Fournir aux membres du conseil d'administration l'information nécessaire à la prise de décisions.

2. Assurer la qualité des services offerts et leur fonctionnement efficace.

- 2.1 Voir à l'application et à l'évaluation du programme éducatif.
- 2.2 S'assurer du respect des lois, règlements, règles et normes en vigueur.
- 2.3 Définir les directives, les procédures et les processus nécessaires au bon fonctionnement du service, voir à leur élaboration, les organiser, les diffuser et les contrôler.
- 2.4 Définir et mettre en oeuvre les moyens requis pour assurer la qualité optimale de la prestation des services.
- 2.5 Établir des mécanismes de communication et assurer des liens de communication, notamment avec les parents.

3. Représenter le conseil d'administration auprès du personnel et des responsables de services de garde en milieu familial

- 3.1 S'assurer de la diffusion et du respect des orientations et des politiques de l'organisation.
- 3.2 Exercer l'autorité hiérarchique auprès du personnel en matière de

relations du travail et de gestion des ressources humaines.

- 3.3 Appliquer les mesures de gestion des ressources humaines telles la dotation, classification, rémunération, formation, santé et sécurité.
- 3.4 Évaluer le rendement du personnel d'encadrement et du personnel salarié.
- 3.5 Définir les conditions de travail, participer à leur négociation et voir à leur application.
- 3.6 Assurer un climat de travail harmonieux, communiquer, solutionner des problèmes, résoudre des conflits, trancher des litiges.
- 3.7 Optimiser les services de garde en milieu familial sur un territoire déterminé en assurant le soutien et le développement des responsables de la garde en milieu familial et l'information aux familles.
- 3.8 Recommander la reconnaissance, la suspension ou la révocation des responsables de service de garde en milieu familial et assurer la surveillance du milieu familial.

4. Assurer une gestion optimale des ressources financières, matérielles et immobilières.

- 4.1 Assurer la préparation, le suivi et le contrôle du budget, la gestion de la trésorerie et la production des rapports administratifs et financiers.
- 4.2 Assurer l'acquisition, l'entretien et la sécurité des immeubles et des équipements à l'intérieur du budget alloué et selon les normes en vigueur.

Qualifications :

Baccalauréat en gestion des affaires, administration, pédagogie, éducation ou tout autre domaine connexe ou l'équivalent.

QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Leadership et prise de décision.
- Capacité à diriger et à mobiliser du personnel.
- Sens de la diplomatie.
- Aptitude à être un agent de changement.
- Sens de l'organisation et de l'initiative.
- Empathie.
- Négociation et gestion de conflit.
- Vision stratégique.
- Savoir gérer et préparer un budget

SALAIRES ET AUTRES CONDITIONS

- Description de tâches et rémunération selon le Guide administratif de classification et rémunération du personnel d'encadrement (AQCPE);
- Date prévue d'entrée en fonction : Immédiatement

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du : jobpostingcpe@gmail.com. Nous remercions tous (tes) les candidats (es) de leur intérêt pour le poste. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité.

Veillez envoyer votre cv à jobpostingcpe@gmail.com.