



AFFICHAGE À L'INTERNE ET EXTERNE

Un(e) Directeur (trice) d'installation

CPE La Becquée/ Des Petits pommiers - Installation Scott (Amanda-Gustave)

Joignez-vous à notre équipe de gestion bienveillante et engagée.

Présentation de la corporation :

La corporation du CPE La Becquée – CPE-BC des Petits Pommiers est composée de 6 installations (prochainement 7) ainsi que d'un bureau coordonnateur. Nous offrons des services éducatifs sur 2 régions administratives, soient la région de la Capitale-Nationale et la région de Chaudières-Appalaches.

Notre mission :

Offrir des services éducatifs de qualité, pour assurer le développement global de chaque enfant.

Nos énoncés de valeurs :

- Répondre aux besoins des familles;
- Le respect de l'individu;
- La quête de l'excellence;
- L'esprit de collaboration;
- Maintenir un bon climat de travail.

Sommaire descriptif du poste :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire de l'emploi assure le fonctionnement optimal de l'installation dont elle est responsable conformément à la réglementation applicable, et ce, dans le respect de la mission, des valeurs, du plan stratégique et du plan d'action annuel du CPE.

Elle gère notamment le personnel et encadre l'application de l'approche éducative et des politiques du CPE afin de favoriser le bien-être et le développement global des enfants qui fréquentent l'installation. Par une gestion efficace, elle contribue aussi à l'atteinte des objectifs du CPE à l'égard des indicateurs de performance.

Attributions caractéristiques :

1. Gérer l'offre de services éducatifs ainsi que la relation avec les parents-utilisateurs de l'installation afin de favoriser le développement global des enfants, ce qui inclut :

- 1.1. Encadrer l'application de l'approche éducative et de la politique alimentaire du CPE dans l'installation;
- 1.2. Offrir un soutien pédagogique aux membres du personnel éducateur et en faire le suivi ;
- 1.3. Informer les parents-utilisateurs actuels et potentiels sur l'approche éducative et la politique alimentaire du CPE;
- 1.4. Accueillir les familles et superviser l'intégration des enfants de manière à favoriser un partenariat avec les parents;
- 1.5. Organiser les groupes de façon à répondre aux besoins des enfants, à respecter les ratios réglementaires et à optimiser le taux d'occupation;
- 1.6. Planifier, organiser et encadrer la réalisation des activités spéciales de l'installation;
- 1.7. Traiter les plaintes des parents selon la politique du CPE et en assurer le suivi;
- 1.8. Indiquer, au besoin, des ressources externes aux parents-utilisateurs et, s'il y a lieu, agir à titre d'intermédiaire lors de l'intervention de professionnels;
- 1.9. Participer à des activités avec des partenaires locaux et promouvoir les services de l'installation comme convenu avec la DG.

2. Gérer le personnel de l'installation sous sa responsabilité conformément à la politique de gestion des ressources humaines pour favoriser une contribution optimale du personnel à la réalisation de la mission du CPE, ce qui inclut :

- 2.1. Planifier, organiser et superviser l'exécution du travail du personnel de l'installation de manière à assurer le respect de la réglementation applicable ainsi que les politiques et les procédures du CPE;
- 2.2. Identifier les besoins de perfectionnement du personnel et organiser des activités de formation selon le plan de formation du CPE;
- 2.3. Évaluer le personnel conformément au processus d'appréciation du rendement du CPE et formuler des recommandations à la DG;
- 2.4. Effectuer l'évaluation CLASS;
- 2.5. Embaucher le personnel de l'installation en obtenant les autorisations requises et s'assurer de l'accueillir et de l'intégrer au sein de l'équipe;
- 2.6. Combler les besoins temporaires de main-d'œuvre et encadrer le personnel remplaçant dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités;
- 2.7. Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE;
- 2.8. Utiliser divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail;
- 2.9. Préparer et animer des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue aux fins de la réalisation du plan d'action.

3. Gérer les affaires administratives de l'installation conformément au budget qui lui est accordé, ce qui inclut

- 3.1. Effectuer le suivi budgétaire de l'installation;
- 3.2. Planifier et approuver les dépenses liées au renouvellement de l'inventaire régulier selon les balises budgétaires autorisées;
- 3.3. Fournir la documentation et les données pertinentes à la préparation de rapports et de demandes de subvention visant l'installation, ainsi qu'aux activités comptables, comme la planification budgétaire et la production des états financiers;
- 3.4. Planifier et superviser l'entretien et la réparation des locaux, des équipements et de la cour extérieure et, le cas échéant, conclure les contrats de service requis;
- 3.5. Identifier et transmettre à la DG les besoins de l'installation en matière d'acquisition de mobilier, d'aménagement et de rénovation;
- 3.6. Assurer la mise à jour, la conservation et la confidentialité des dossiers de la clientèle et du personnel de l'installation;
- 3.7. Conclure des ententes de services selon la politique d'admission du CPE et en fonction des besoins réels des parents-utilisateurs de façon à maximiser le taux d'occupation et de présence de l'installation.

4. Contribuer aux travaux de l'équipe de direction, ce qui inclut :

- 4.1. Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire, du plan d'action annuel, des politiques et de l'approche éducative du CPE;
- 4.2. Proposer à l'équipe de direction des moyens adaptés à l'installation pour atteindre les objectifs du plan d'action annuel, les mettre en place et en faire le suivi;
- 4.3. Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de direction.

Compétences clés de la direction adjointe en installation :

- Développement des services : orientation-qualité des services, orientation vers l'atteinte des objectifs.
- Gestion opérationnelle : planification et optimisation, encadrement et contrôle, esprit d'analyse.
- Leadership : développement du personnel, mobilisation de l'équipe, capacité à s'adapter et à faciliter le changement.
- Relations interpersonnelles et communication : création et promotion d'un climat positif, communication efficace, résolution de conflits.

Exigences :

- Formation universitaire (acquis ou en voie d'obtention) (minimalement un certificat) dans un des domaines suivants : gestion des organisations, ressources humaines, pédagogie, management.
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.
- Formé(e) CLASS un atout

Statut :

Poste permanent de 5 jours par semaine. Rémunération annuelle et avantages sociaux compétitifs. Entrée en fonction dès que possible.

Pour postuler :

Veillez transmettre **votre lettre d'intention** à madame Martine Beaupré, directrice générale, à l'adresse courriel martinebeaupre@becqueepommiers.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.

