

OFFRE D'EMPLOI



Poste à combler : Agent(e) de conformité au bureau coordonnateur
Statut : Remplacement (pour une période indéterminée)
Horaire de travail : Temps complet, 4 jours (32h / semaine, congé le mardi)
Horaire : Généralement entre 7h30 et 17hrs (flexibilité d'horaire)

Principales fonctions :

Sous la responsabilité de la directrice adjointe du bureau coordonnateur, l'agent(e) de conformité ;

- 1) Respect des normes, délivrance et renouvellement de la reconnaissance :
 - Accueillir et informer les personnes souhaitant devenir des RSGE et traiter leur demande
 - Participer à la sélection des candidatures, aux entrevues de reconnaissance ainsi qu'à la préparation et à l'analyse des dossiers.
 - Planifier et effectuer des visites à domicile.
 - S'assurer du respect des normes déterminées par les lois et règlements en vigueur
 - Attester de la conformité des mesures de sécurité, d'hygiène et de salubrité et appliquer les mesures correctives si nécessaire et assurer leur suivi.
 - Effectuer le processus d'évaluation et de réévaluation de la reconnaissance des RSGE.
 - Rédiger des rapports, faire des recommandations et assurer le suivi des décisions.
- 2) Effectuer toute autre tâche connexe

Qualification :

- DEC relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, des sciences humaines ou administratives ou l'équivalent ;

Les compétences suivantes sont un atout :

- Posséder une très bonne connaissance des lois et règlements applicables en milieu familial ;
- Connaître les services éducatifs en milieu familial et du rôle de la responsable de garde en milieu familial ;
- Maîtriser les outils informatiques Word, Outlook, Acceo et Amisgest ;
- Maîtriser le français autant à l'écrit qu'à l'oral ;

Vous devez posséder :

- Une voiture et un permis de conduire valide ;

- Une attestation d'absence d'empêchement à jour (VAE),

Rémunération et conditions :

- Conforme aux conditions déterminées par la convention collective en vigueur.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible