

OFFRE D'EMPLOI : CPE-BC SOLEIL LEVANT

Directeur (trice) adjoint(e) en installation (44 places)

Installation Ste-Marie : 217, rue Ste-Marie, Sainte-Anne-des-Plaines

Poste permanent : 32-33 heures / 4 jours / semaine



TRAVAILLER CHEZ NOUS, C'EST ÉVOLUER DANS UN MILIEU PROFESSIONNEL, HUMAIN ET STIMULANT, OÙ CHAQUE MEMBRE DU PERSONNEL CONTRIBUE RÉELLEMENT À LA QUALITÉ ÉDUCATIVE OFFERTE AUX ENFANTS ET AUX FAMILLES.

Le Centre de la petite enfance Soleil Levant est à la recherche d'un.e directeur.trice adjoint.e organisé.e et rigoureux.se, capable de planifier à long terme tout en gérant les priorités quotidiennes. Outre la gestion efficace du fonctionnement de l'installation vous aurez, en collaboration avec l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique, à soutenir l'équipe de travail dans l'amélioration continue de la qualité éducative. Notre référence pédagogique est notamment le programme éducatif Accueillir la petite enfance où le matériel, les activités et les expériences offerts aux enfants sont basés sur nos observations et qui, de plus, sont planifiées selon des intentions éducatives précises.

Sous l'autorité de la direction générale (DG), la personne choisie devra :

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 :**
 - Encadrer et superviser l'application du programme pédagogique et nos approches éducatives;
 - Informer les parents-utilisateurs actuels et potentiels sur l'approche éducative et les politiques/procédures du CPE;
 - Accueillir les familles et superviser l'intégration des enfants de manière à favoriser un partenariat avec les parents. S'assurer que le personnel favorise cette même approche;
 - Organiser les groupes de façon à répondre aux besoins des enfants, à respecter les ratios et à optimiser le taux d'occupation;
 - Planifier, organiser et encadrer la réalisation des activités spéciales de l'installation;
 - Traiter les plaintes des parents selon la politique du CPE et en assurer le suivi;
 - 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;
2. **Gérer le personnel de l'installation sous sa responsabilité conformément à la convention collective ainsi que les politiques et procédures en vigueur, tout en suscitant la contribution et la collaboration du personnel à la réalisation de la mission et des objectifs du CPE :**
 - 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 des politiques et procédures du CPE;
 - Identifier les besoins de perfectionnement du personnel et organiser des activités de formation selon le plan de formation du CPE;
 - Évaluer le personnel conformément à l'outil de bilan et de rendement du CPE et formuler des recommandations à la DG;
 - Embaucher le personnel de l'installation en obtenant les autorisations requises, en s'assurant de la conformité de la qualification. Veiller à leur accueil et à leur intégration au sein de l'équipe;
 - Organiser et planifier les horaires de travail du personnel;
 - Comblent les besoins temporaires de main-d'œuvre et encadrer le personnel remplaçant dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités;
 - Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE;
 - Utiliser divers moyens efficaces de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail;
 - Préparer et animer des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissance, la résolution de problèmes et l'amélioration continue des pratiques éducatives.
3. **Gérer les affaires administratives de l'installation conformément au budget qui lui est accordé :**
 - Effectuer le suivi budgétaire de l'installation
 - Planifier et approuver les dépenses liées au renouvellement de l'inventaire régulier;
 - Fournir les documents et les données pertinentes à la préparation de rapports et de demandes de subvention, la planification budgétaire et à la production des états financiers
 - Planifier et superviser l'entretien et la réparation des locaux, des équipements et de la cour
4. **Contribuer aux objectifs et travaux de l'équipe de gestion :**
 - Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la planification annuelle, des politiques et de l'approche éducative du CPE;
 - Proposer à l'équipe de direction des moyens adaptés à l'installation pour atteindre les objectifs du plan d'action, les mettre en place et en faire le suivi;
 - Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de gestion.

Le profil idéal de la personne recherchée :

- Détient un certificat universitaire ou un baccalauréat en soutien pédagogie, gestion des ressources humaines et/ou gestion des organisations
- Possède **2 ans d'expérience** en tant que gestionnaire en CPE et en supervision de personnel
- Possède **5 ans d'expérience** dans des fonctions de mise en application du programme éducatif du ministère de la famille
- A une connaissance approfondie du développement de l'enfant 0 à 5 ans
- Possède d'excellentes aptitudes relationnelles ainsi qu'en communication
- Maîtrise le français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise la suite Office ainsi que les logiciels ACCEO et Amisgest.
- A une attestation d'absence d'empêchement valide à jour

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2026

Rémunération: Selon les fourchettes salariales du ministère de la famille et en fonction de l'expérience pertinente.

Aucun renseignement ne sera fourni par téléphone et uniquement les personnes sélectionnées pour les entrevues seront contactées. Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Anne Guétre, directrice générale : courrierdg@soleillevant.ca