

Poste de Codirection à la qualité éducative/RH

Description d'emploi

Sous l'autorité de la directrice générale, Le titulaire du poste incarne le modèle de gestion du CPE et est imputable du degré de la qualité éducative et professionnelle offerte dans son milieu de vie éducatif en regard des critères d'excellence exigés par le CPE pour accomplir la mission et la vision du CPE Les Frimousses de la Vallée.

Le titulaire du poste coordonne et dirige les activités reliées à la gestion des ressources pédagogiques, humaines, informationnelles, financières et matérielles de son milieu de vie éducatif comprenant 80 merveilleux enfants à épanouir, une collaboration à entretenir avec les parents et les acteurs du milieu.

Le titulaire du poste supervise la qualité de l'application du programme éducatif, de la plateforme éducative du CPE ainsi que la mise en œuvre des politiques du CPE afin d'assurer aux enfants un milieu de vie éducatif favorisant leur bien-être, leur développement global et harmonieux.

Le titulaire du poste supervise la qualité de la pratique professionnelle et assure le développement professionnel du personnel sous sa responsabilité.

Responsabilités :

Gestion pédagogique

Assurer la qualité des services en supervisant l'application du programme éducatif, de la plateforme éducative du CPE et des différentes politiques en vigueur

Offrir du soutien pédagogique à l'équipe et faire les suivis

Accueillir les familles et superviser l'intégration des enfants de manière à favoriser un partenariat avec les parents

Organiser les groupes de façon à répondre aux besoins des enfants, à respecter les ratios réglementaires et à optimiser le taux d'occupation

Planifier, organiser et encadrer les activités spéciales

Traiter les plaintes des parents selon la politique en vigueur et assurer le suivi

Diriger les parents vers des ressources externes au besoin et agir à titre d'intermédiaire lors de l'intervention de professionnels

Participer à des activités avec des partenaires locaux et promouvoir les services de l'installation

Gestion informationnelle

Informers les parents de l'approche éducative et des différentes politiques en vigueur

Informers le personnel des différentes politiques, procédures, des conditions de travail en vigueur

Informers et promouvoir les différentes ressources pédagogiques pouvant améliorer la qualité des services et des pratiques professionnelles

Utiliser divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail et les parents

Gestion humaine et communicationnelle

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

Superviser la qualité de la pratique professionnelle et assure le développement professionnel du personnel

Évaluer le personnel conformément au processus de développement des compétences établi au CPE

Embaucher le personnel de l'installation, l'accueillir et l'intégrer à l'équipe

Comblers les besoins temporaires de main-d'œuvre et encadrer le personnel remplaçant dans l'accomplissement de leurs tâches et responsabilités

Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon le cadre établi

Préparer et animer des réunions d'équipe structurées dans le but d'un partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue

Communiquer et influencer positivement la dynamique d'équipe

Gestion administrative

Participer à l'élaboration et la l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire, des politiques et de l'approche éducative du CPE

Proposer à l'équipe de direction des moyens pour atteindre les objectifs de la planification stratégique, les mettre en place et en faire le suivi

Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises par l'équipe de direction

Fournir la documentation et les données pertinentes à la préparation de rapports et des demandes de subventions liées à la fin de l'année financière ou autres

Assurer la mise à jour, la conservation et la confidentialité des dossiers de la clientèle et du personnel de l'installation

Conclure des ententes de service 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

Gestion financière et matérielle

En collaboration avec la direction générale :

Effectuer le suivi budgétaire de l'installation

Planifier, faire les achats et le suivi de l'inventaire selon les balises budgétaires autorisées

Planifier et superviser l'entretien et la réparation des locaux, des équipements et de la cour extérieure et s'il y a lieu, conclure les contrats de service requis

Identifier les besoins de l'installation en matière d'acquisition de mobilier, d'aménagement et de rénovation

**Autres mandats connexes peuvent s'ajouter selon le contexte

Exigences professionnelles

- Maîtrise du programme éducatif « Accueillir la petite enfance»
- Maîtrise des critères de qualité reliés aux services de garde éducatifs
- Maîtrise des Lois, règlements et cadres de référence applicables aux CPE
- Maîtrise du français écrit et oral
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft 365
- Formation de secourisme et attestation d'absence d'empêchement à jour
- Expérience de travail d'au moins 5 ans dans le domaine des services de garde éducatifs

Exigences académiques et singulières

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de service de garde
- Certificat en gestion des ressources humaines
- Certificat en soutien pédagogique (un atout)
- Recours à la pratique réflexive pour soi et les autres
- Exerce dans l'art des conversations courageuses
- Adore la gestion du changement et l'accompagnement professionnel
- Mû par l'esprit d'équipe et du collectif, le «**nous**» vous parle!
- Carbure à évoluer et à faire évoluer
- Exigence étonnante: votre coup de Coeur livre de gestion et livre en éducation à la petite enfance

Rémunération et avantages

- Selon les ententes en vigueur du ministère de la Famille pour un poste de personnel d'encadrement
- Basé sur 37.5h/semaine avec une bonne gestion de son temps et des priorités
- Avantages basés sur un poste de personnel d'encadrement et du réseau de la petite enfance
- Date d'entrée en fonction: Septembre 2025

Acheminer votre CV et une lettre spécifiant votre potentiel de contribution à notre vision d'excellence éducative avant le 4 avril 2025 à Geneviève Courchesne au

genevieve.courchesne@cpelesfrimousses.com