



Directrice adjointe pédagogique en installation

Remplacement congé de maternité

Sous la responsabilité de la direction générale, la directrice adjointe assure le fonctionnement de l'installation (62 place), conformément aux règlements en vigueur, et ce, dans le respect de la mission, des valeurs, et des orientations pédagogiques du CPE.

Attributions du poste :

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 Informer les parents-utilisateurs actuels et potentiels sur l'approche éducative et la politique alimentaire du CPE;
- 1.3 Accueillir les familles et superviser l'intégration des enfants de manière à favoriser un partenariat avec les parents;
- 1.4 Organiser les groupes de façon à répondre aux besoins des enfants, à respecter les ratios réglementaires et à optimiser le taux d'occupation;
- 1.5 Offrir un soutien pédagogique aux membres du personnel éducateur et en faire le suivi;
- 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 Référer 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 sous sa responsabilité conformément à la convention collective 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;
- 2.3 Embaucher et encadrer le personnel remplaçant dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités;
- 2.4 Assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail par divers moyens de communication;
- 2.5 Préparer et animer des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue;
- 2.6 Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE;

3. Gérer les affaires administratives de l'installation, ce qui inclut :

- 3.1 Identifier les besoins de l'installation en matière d'acquisition de mobilier, d'aménagement et de rénovation;
- 3.2 Assurer la mise à jour, la conservation et la confidentialité des dossiers de la clientèle et du personnel de l'installation;
- 3.3 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. Qualifications requises :

- 4.1 DEC en services de garde, en techniques d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe et un certificat universitaire en soutien pédagogique ou en intervention psychosociale ;
- 4.2 De 2 à 3 ans d'expérience en gestion ou en supervision dans un service éducatif à la petite enfance
- 4.3 Avoir 5 ans d'expérience dans les fonctions de mise en application du programme éducatif du ministère de la famille;
- 4.4 Maîtrise des applications Amisgest et À petits pas est un atout ;
- 4.5 Maîtrise de la suite Office (Word, Excel et Outlook) ;
- 4.6 Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;



5. Compétences recherchées :

- 5.1 Sens des responsabilités, d'équité et de loyauté;
- 5.2 Leadership démocratique et bonne capacité d'adaptation;
- 5.3 Capacité à mobiliser et à stimuler une équipe de travail;
- 5.4 Sens de l'organisation, et autonomie;
- 5.5 Communication efficace.

6. Conditions de travail

- 6.1 Poste : temporaire
- 6.2 La rémunération est établie selon le Guide de rémunération du personnel d'encadrement des CPE;
- 6.3 L'horaire de travail est de 37.5 h par semaine;
- 6.4 Lieu : Installation les Coquelicots au 1700 rue Sainte Madeleine à Saint-Hyacinthe
- 6.5 Entrée en fonction : à déterminer.

Prière d'acheminer votre CV et votre lettre de motivation par courriel à dq@cpecoquelicots.com avant le 17 avril 2026.

** Seules les candidates sélectionnées pour les entrevues seront contactées

Dans cet affichage, l'usage du genre féminin inclut le genre masculin,