



Centre d'amitié autochtone de Québec

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : **GESTIONNAIRE DES GARDERIES**
Installation accueillant 68 enfants

LIEU DE TRAVAIL : **Centre d'amitié autochtone de Québec**
Garderie « Mikueniss-Petite Plume »
Garderie « Auassiss-Petit Enfant »
234, rue Louis-IX Québec G2B 1L4

HORAIRE : **35 heures/semaine/5 jours**
Début : 3 SEPTEMBRE 2019

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste devra gérer les deux services de garde conformément aux politiques en vigueur afin de favoriser une contribution optimale du personnel et la mission des garderies.

Principales responsabilités :

Préparer les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent;
Conclure des ententes de services selon la politique d'admission de la garderie et en fonction des besoins réels des parents-utilisateurs de façon à maximiser le taux d'occupation et de présence de l'installation;
Accueillir les nouveaux parents et compléter les ententes de service;
Faire l'ouverture des dossiers enfants (papier) et dans le gestionnaire et en assurer le suivi;
Assurer la mise à jour, à la conservation et à la confidentialité des dossiers de la clientèle et du personnel;
Gérer le personnel sous sa responsabilité et assurer le soutien aux éducatrices dans leurs pratiques éducatives afin de favoriser le bien-être et le développement des enfants;
Assurer l'application du programme éducatif et le suivi des enfants à défis particuliers;
Participer à l'élaboration des politiques et procédures internes ainsi qu'à l'amélioration de l'offre de services éducatifs ;
Participer à la planification et la réalisation des projets et à la gestion administrative;
Rédiger différents rapports du Ministère de la Famille et rapports d'activités;
Toutes autres tâches connexes.

Exigences de l'emploi

Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'éducation à l'enfance et un diplôme universitaire en gestion des ressources humaines ou en soutien pédagogique ou dans un domaine connexe ;
Maîtriser le logiciel Gestionnaire et de la suite Office, obligatoire;
Posséder un minimum de 3 ans d'expérience en gestion d'un service de garde;
Être en mesure de produire une attestation d'absence d'empêchement et un certificat de secourisme général;
Être reconnue pour son dynamisme, son leadership et sa capacité à mobiliser une équipe, le ou la candidat(e) devra posséder les compétences suivantes :

- . Centré sur la qualité des services offerts aux enfants.
- . Flexibilité et orienter sur les résultats.
- . Communication et relations interpersonnelles avec le personnel, les parents et les partenaires.
- . Sens de l'initiative et autonomie.
- . Gestion du temps et des priorités.
- . Responsabilisation de ses employés.
- . Gestion de changement.
- . Rigueur et sens de l'éthique.
- . Bonne capacité d'adaptation

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum au :

Centre d'amitié autochtone de Québec avant le 26 août 2019 à 16h

À l'attention de Nicole Duchesneau, secrétaire

Tél. : (418) 845-5898 # 200 Fax : (418) 845-1690 **Courriel : info.caaq@videotron.ca**