

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI	Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice d'installation planifie, organise et dirige l'installation sous sa responsabilité. Elle encadre l'application de l'approche éducative et les politiques du CPE afin de favoriser le bien-être et le développement des enfants qui fréquentent l'installation.
PRINCIPAUX CONTACTS	<ul style="list-style-type: none"> • Éducatrices et autres membres de l'équipe • Directrice générale et directrices d'installation • Partenaires et ressources spécialisées externes • Parents • Fournisseurs
PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur (suite Office et Internet) • Logiciels Amisgest et ACCEO Services de garde • Téléphone, télécopieur, imprimante, photocopieur

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Gestion de la pédagogie

- Superviser et contrôler la mise en application du programme éducatif et la politique alimentaire de manière à hausser la qualité du service offert :
 - Soutient les éducatrices dans l'application du programme éducatif, en orientant le tout vers l'approche HighScope;
 - Identifie les besoins en réalisant des rencontres individuelles et des observations dans les locaux;
 - Fournit des outils pédagogiques (CASIOPE) et techniques (Amisgest) adaptés aux éducatrices, et en favorise leur appropriation.
- Assurer le développement harmonieux des enfants au sein du service éducatif :
 - Élabore des plans d'intervention pour les éducatrices lors de situations problématiques dans l'application du programme éducatif, et en assure le suivi;
 - Identifie, en collaboration avec les éducatrices, les enfants à défis, et propose des ajustements à l'aménagement des locaux, aux outils pédagogiques ou offre de l'aide d'une ressource CASIOPE (au besoin);
 - Réalise, au besoin, des rencontres de suivi avec les parents.
- Proposer, au besoin, des ressources externes aux parents et, s'il y a lieu, agir à titre d'intermédiaire lors de l'intervention de professionnels.

Gestion des ressources humaines

- Évaluer les besoins de main-d'œuvre et assurer le recrutement de personnel.
- Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- Superviser, évaluer et encadrer les employés.
- Cibler les besoins des employés en termes de développement des compétences et des connaissances, et voir à la mise en application de plans de formation et de développement.
- Planifier et répartir le travail de façon optimale en termes d'efficacité et d'efficience :
 - Produit un horaire en tenant compte des demandes de congé, des changements d'horaire et des réunions et activités planifiées;
 - Veille à ce que le personnel éducatif soit remplacé par une main-d'œuvre externe si les ressources humaines à l'interne sont insuffisantes. Communique au service de remplacement les besoins par période et valide les heures de remplacement travaillées;
 - Maximise l'utilisation du logiciel Amisgest pour la gestion des horaires (entrée des heures d'arrivée,

demandes de congé, etc.);

- Assure l'optimisation quotidienne des groupes et l'adéquation avec les ressources (avec l'aide du logiciel Amisgest), en considérant les absences et les vacances des enfants, etc.;
- Vérifie les feuilles de temps en accord avec les horaires et y apporte les corrections nécessaires au besoin.
- Assurer l'application des politiques de gestion des ressources humaines de l'organisme (ex. : le manuel de l'employé).
- Mobiliser le personnel et participer à maintenir une ambiance de travail propice au travail d'équipe et au bon fonctionnement de l'organisme.
- Planifier et diriger des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue.
- Planifier des changements de groupe et procéder aux changements lorsque nécessaire.

Gestion de l'expérience parents (satisfaction de la clientèle)

- Accueillir et informer les parents sur les orientations éducatives, la politique alimentaire et le fonctionnement du service de garde.
- Coordonner l'accueil et l'intégration des enfants.
- Coordonner l'ensemble des communications avec les parents des groupes d'âge sous sa responsabilité, et en assurer l'efficacité.
- Développer des stratégies et des moyens pour optimiser l'expérience des parents tout au long du parcours de l'enfant.
- Proposer des améliorations et mettre en œuvre des initiatives pour surprendre les parents et offrir un service distinctif à réelle valeur ajoutée.
- Favoriser l'établissement d'une approche de partenariat entre les parents et les éducatrices des groupes d'âge sous sa responsabilité.
- Offrir un soutien impeccable et traiter les plaintes des parents en première instance des groupes d'âge sous sa responsabilité.

Gestion des opérations

- Assurer le suivi du ratio de fréquentation et répondre aux besoins de garde des parents employés de la Banque Nationale inscrits sur la Place 0-5.
- Assurer l'optimisation du taux d'occupation :
 - Tient à jour les listes d'enfants;
 - Contacte de nouvelles familles pour combler des places;
 - Fixe des rendez-vous avec les familles pour réaliser une visite;
 - Réalise la visite avec les parents, en les accueillant et en les informant des orientations éducatives et du fonctionnement du service de garde.
- Collaborer à la gestion et à l'uniformité des dossiers enfants.
- Assurer la gestion des documents à compléter par les parents.
- Améliorer les méthodes de travail du personnel du CPE : analyser les méthodes actuelles, identifier, consulter le personnel et proposer des améliorations à l'équipe de direction, et en assurer l'application.
- Prendre en charge les relations extérieures, assurer l'efficacité des communications intra et interinstallations, participer à la rédaction des communications pour les parents et le personnel.
- Planifier, organiser et encadrer la réalisation des activités spéciales de l'installation.

Gestion des ressources financières, administratives, informationnelles, matérielles et juridiques

- Participer à la définition des objectifs budgétaires du CPE et de ses différents services.
- Participer, en collaboration avec le personnel de son équipe et en fonction des objectifs du plan d'action annuel, à la détermination des besoins financiers pour la réalisation du plan.
- Collaborer au contrôle des coûts et au respect des budgets opérationnels.

- Recevoir les demandes du personnel sous sa responsabilité. Planifier, coordonner et autoriser les achats selon les politiques en vigueur et le budget disponible.
- Planifier et superviser l'entretien et la réparation des locaux.
- Collaborer à l'analyse des besoins d'équipement et de logiciels ainsi qu'à l'élaboration de devis d'achat qui décrivent en détail les fonctionnalités recherchées et leur niveau d'importance.
- Participer à la mise en place des procédures de fonctionnement dans l'ensemble des services de l'organisme et plus particulièrement au niveau des services de comptabilité, de l'administration générale, de la gestion des dossiers de ressources humaines ainsi que de la gestion des intrants et rapports informatiques.
- Participer à la mise en place des systèmes d'information (comptable ou extracomptable) pour appuyer les gestionnaires dans leurs fonctions.

Toutes autres tâches connexes.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés de l'organisation. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant tant pour les employés que pour la clientèle.

Sens des responsabilités et rigueur : Fait preuve de jugement, assume ses responsabilités et erreurs et cherche des solutions, porte une attention aux détails. Démonstre une capacité à prioriser ses tâches et démontre une constance dans son travail.

Leadership : Est capable d'agir comme personne-ressource auprès du personnel. Encadre le personnel sous sa supervision et offre un soutien pédagogique aux employés. Fait preuve d'une gestion intègre et transparente, et démontre des habiletés de communication hors pair afin de mettre en œuvre les décisions d'affaires.

Présence au travail : Est assidue au travail, est ponctuelle et respecte les horaires de travail. Son apparence générale est adéquate. Est présente non seulement physiquement, mais aussi psychologiquement. Sait gérer ses émotions et son stress.

Attitude positive et ouverture d'esprit : Maintient une attitude positive. Est souriante et de bonne humeur. Voit les problèmes comme des occasions d'apprentissage.

Capacité d'adaptation : Est ouverte au changement et aux nouvelles idées, accepte de réaliser de nouvelles tâches. S'ajuste en fonction des besoins de l'organisme.

Relations de travail et esprit d'équipe : Collabore avec ses collègues et supérieurs et se rallie au but commun. Reconnaît et utilise les compétences et connaissances des membres de l'équipe et partage les siennes. Maintien des relations saines et comprend l'importance de l'entraide dans l'atteinte des objectifs de l'organisme.

Autonomie : Est capable d'assurer ses responsabilités sans supervision constante et sait gérer les priorités. Tente, dans un premier temps, de solutionner les problèmes en utilisant ses propres moyens et ressources.

Adhésion à l'organisme : Maintient une image positive de l'organisme tant dans son discours que dans ses actions. Adhère aux valeurs de l'organisme et s'engage dans la réalisation de sa mission et l'atteinte de sa vision. Respecte les politiques, les procédures, le fonctionnement et les consignes.

EXIGENCES

Formation et expérience

- DEC en techniques d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe et certificat universitaire en soutien pédagogique, en ressources humaines ou en gestion.
- De fortes habiletés en pédagogie sont requises pour ce poste.
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente en service de garde, dont 3 ans dans un poste de gestion.

Compétences

- Compétences en gestion des ressources humaines et relations avec les employés.
- Forte capacité à communiquer et à entretenir d'excellentes relations interpersonnelles.
- Visionnaire, dynamique et efficace, la personne sait démontrer un haut niveau de préoccupation au regard de la qualité et de l'organisation des services.
- Sait susciter l'engagement, la responsabilisation de ses employés et leur capacité à accueillir le changement.
- Maîtrise bien la gestion de temps et des priorités et fait preuve de flexibilité lorsque la situation l'exige.
- Capacité à apprendre rapidement.
- Sens aigu des responsabilités, de l'éthique, de l'organisation et grande rigueur.
- Polyvalence, diplomatie et leadership.

Autres exigences

- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel, Outlook).
- Connaissance des logiciels Le Gestionnaire, Amisgest et ACCEO Services de garde (un atout).
- Bon français parlé et écrit.