

Offre d'emploi : **DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)**

En tant que future direction générale du CPE du Centre-Ville, tu seras responsable de la gestion quotidienne de nos trois installations. Sous la responsabilité du conseil d'administration, tu vois à l'optimisation de notre fonctionnement et de notre offre de services éducatifs, tout en assurant une gestion humaine des équipes et une gestion efficiente des finances, du matériel et de l'immobilier. Tu assures la qualité des services, et tu vois au bien-être, au développement global et à la santé et la sécurité des enfants.

- 37,5 heures par semaine réparties sur 5 jours + **FLEXIBILITÉ D'HORAIRE + TÉLÉTRAVAIL**
- Salaire selon échelle du MFA + programme de bonification
- Assurance collective après trois mois de service
- Remboursement des frais mensuels de cellulaire, jusqu'à un maximum de 80 \$ par mois
- Cotisation de l'employeur de 6,9 % dans ton régime de retraite, si tu cotises toi aussi
- Quatre semaines de vacances



Grande facilité d'accès par train ou métro: installations reliées au réseau sous-terrain
Nous remboursons jusqu'à 200 \$ par mois pour tes frais de transport ou de stationnement

Envoie ta candidature à info@sequindaoust.com.

Profil recherché

- Forte intelligence émotionnelle et approche de coach leader – **Tu sais déléguer et développer les compétences des gens sous ta responsabilité!**
- Sensibilité et approche communicationnelle hors pair – **Tu comprends l'importance de la communication et des relations!**
- Visionnaire avec une grande capacité de planification et de priorisation des projets, et une facilité à garder en tête les objectifs – **On rencontre plusieurs défis, et on ne peut pas tout faire en même temps!**
- Intégrité, transparence et esprit mobilisateur – **Tu sais rallier les troupes et tu es une personne-ressource, tant pour le CA que pour l'équipe, les parents et les partenaires externes.**
- Expérience dans le réseau et en gestion – **Les journées se suivent et ne se ressemblent pas, alors il faut avoir de solides compétences en gestion dans le milieu de la petite enfance.**
 - ⊃ Baccalauréat en administration des affaires, en ressources humaines, en soutien pédagogique ou dans un autre domaine connexe.
 - ⊃ Minimum 5 ans d'expérience en gestion dans le réseau.
- Connaissance en gestion financière et comptabilité est un atout important.
- Habilités de collaboration et connaissance de la négociation en milieu syndical – **Tu comprends bien le rôle de chacun, tu le respectes, et tu t'assures de le faire respecter par tous.**
- Connaissance d'une gouvernance stratégique, et habiletés à en appliquer les pratiques.
- Grande aisance à travailler dans un milieu informatisé (Outlook, suite Office, Amisgest, ACCEO Services de garde, Mon SREPE, Google Agenda, etc.).
- Aucun antécédent judiciaire.

Responsabilités et tâches

Gestion efficace des ressources humaines

- Agir à titre de représentant de l'employeur auprès de l'ensemble du personnel, et exercer son rôle en respectant la vision, la mission, les valeurs, les politiques et les objectifs organisationnels.
- Assurer la planification stratégique des ressources humaines et collaborer au recrutement de la main-d'œuvre.
- Assurer l'intégration des nouveaux employés sous sa responsabilité immédiate.
- Approuver les plans de formation et de développement du personnel, de manière à ce que les employés accroissent et maintiennent leur expertise, notamment en matière de développement de l'enfant et d'éducation à la petite enfance.
- Assurer l'application et la mise à jour des politiques de gestion des ressources humaines de l'organisme.
- Assurer une saine gestion des relations de travail en collaboration avec les directrices d'installation.
- Mobiliser le personnel, et participer à maintenir une ambiance de travail propice au travail d'équipe et au bon fonctionnement de l'organisme, et ce, en fonction des orientations pédagogiques.
- Assurer l'application du processus d'appréciation du rendement.
- Participer à la planification et à l'animation des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue.

Planification, organisation, direction et contrôle des activités en appliquant les principes de saine gestion

- Élaborer, en collaboration avec les directrices adjointes, les plans d'action opérationnels annuels en tenant compte des orientations et objectifs adoptés par le CA ainsi que des orientations pédagogiques établies par le ministère de la Famille.
- Définir et contrôler la mise en œuvre des directives, des procédures et des processus visant le bon fonctionnement des opérations du CPE, et les réviser lorsque requis.
- Établir les mécanismes de communication face aux parents, aux différents partenaires et aux employés afin de favoriser la clarté organisationnelle des mandats et les rôles de chacun, et d'en assurer une cohérence avec l'offre de services diffusée.
- Élaborer les différents outils de suivi et de contrôle des éléments ayant un impact direct sur les subventions et le contrôle des dépenses.
- Prendre en charge les relations extérieures, assurer l'efficacité des communications intra-installations et inter-installations, participer à la rédaction des communications pour les parents et le personnel.
- Gérer les normes et objectifs de performance pour chacun des services (qualité, taux de satisfaction des clients, etc.).

Gestion efficace des ressources financières selon le cadre financier et les règles budgétaires prescrites

- Appliquer les prévisions financières adoptées en conformité avec la planification stratégique et le plan d'action annuel.
- Assurer la préparation du dossier financier de fin d'année destiné aux vérificateurs externes.
- Assurer la conformité du CPE en lien avec ses obligations légales et financières applicables, et voir à modifier les pratiques en fonction des changements législatifs qui le concernent.
- S'assurer de connaître suffisamment les règles budgétaires applicables afin d'optimiser les revenus de subventions du CPE.
- Mettre en application la convention collective et la politique de ressources humaines en assurant le respect des engagements du CPE et en limitant les impacts financiers.
- Approuver les procédures de fonctionnement des différents services du CPE (comptabilité, administration, GRH, etc.).
- Approuver la planification des besoins en équipement informatique ou autres du CPE ainsi que l'implantation des outils qui en découlent.
- Approuver l'ensemble des activités juridiques de l'entreprise (contrats de vente, conventions d'emploi, etc.).

Gestion de l'expérience parents (offre de services et satisfaction de la clientèle)

- Assurer une saine gestion de l'information transmise aux parents (orientations éducatives, politique alimentaire, fonctionnement du service de garde, développement des enfants, etc.).
- Approuver les stratégies et moyens mis en place dans le but d'optimiser l'expérience des parents tout au long du parcours de l'enfant.
- Assurer la participation de l'ensemble du personnel dans le soutien offert aux parents face aux défis particuliers de leur enfant, et les diriger au besoin vers des ressources professionnelles externes.
- S'assurer que les parents sont invités à participer aux différentes activités de leurs enfants et qu'ils sont consultés sur tout sujet pouvant affecter la qualité des services offerts.

Accompagnement du CA afin de soutenir la prise de décisions inhérente à ses fonctions

- Fournir du soutien et des conseils au CA, et communiquer l'information pertinente au moment opportun.
- Formuler des recommandations sur la mise à jour des différents documents-cadres, comme les guides et politiques régissant le fonctionnement, en conformité avec les valeurs de l'organisme.
- Élaborer, soumettre et effectuer le suivi du plan stratégique adopté, et assurer sa mise à jour de façon à permettre la pérennité des services et des besoins évolutifs du milieu.
- Élaborer un plan d'action annuel, et en assurer le suivi.
- Préparer et soumettre les prévisions budgétaires annuelles, et en assurer le suivi périodique.
- Représenter le CA auprès des différents partenaires et s'assurer de favoriser la conclusion d'ententes avec de nouveaux partenaires potentiels.

Toutes autres responsabilités et tâches connexes.