

CPE



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR·TRICE ADJOINT·E AUX RESSOURCES HUMAINES

Au CPE Réseau Petits Pas, tu mets ton expertise au service d'un milieu sécuritaire, inclusif et stimulant pour les enfants, tout en soutenant leurs familles et en mobilisant la communauté.

Comme directeur·trice adjoint·e aux ressources humaines et au Bureau coordonnateur, tu conjugues rigueur et humanité pour structurer les pratiques RH, appuyer les équipes et faire une vraie différence au quotidien.

Si tu veux que ton leadership ait un impact concret dans la vie des familles de la Vallée-de-la-Gatineau, on veut te rencontrer.

LE PROFIL RECHERCHÉ :

Formation et expérience

- Études universitaires en administration, profil gestion des ressources humaines ou relations industrielles.
- Connaissance du milieu de la petite enfance, de la Loi et de ses règlements.
- Connaissance du milieu syndical et de l'application d'une convention collective.

Autres exigences :

- Excellente maîtrise du français, oral et écrit.
- Maîtrise de la suite Office.
- Connaissance des logiciels ACCEO et Amisgest. (un atout)

LES SAVOIR-ÊTRE ESSENTIELS :

- Leadership mobilisateur : Sens des responsabilités | Esprit d'initiative – *inspire et engage l'équipe dans l'atteinte des objectifs communs*
- Communication efficace : Écoute active | Clarté – *établit un climat de confiance et facilite les échanges*
- Analyse et jugement : Résolution de conflits | Objectivité – *propose des solutions équitables et durables dans les situations complexes*
- Éthique professionnelle : Intégrité | Rigueur – *agit avec transparence et en respect des valeurs du CPE*

TU AS DE L'INTÉRÊT?

Écris-nous à direction@reseaupetitspas.com

Avant le 19 septembre, 16 h.



SéguinDaoust
CONSULTANTS RH
Pour un recrutement réussi

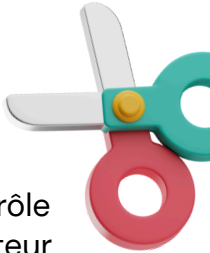
CONDITIONS DE TRAVAIL OFFERTES

- Horaire de 37,5 heures par semaine, avec une certaine flexibilité selon les besoins opérationnels
- Salaire établi en fonction des échelles salariales du ministère de la Famille (MFA)
- Deux semaines de vacances dès l'entrée en fonction, puis cinq semaines annuelles après la période de probation
- Programme d'assurances collectives complet et régime de retraite offert par le ministère de la Famille

Entrée en fonction prévue : octobre 2025

LES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En tant que directeur·trice adjoint·e RH, tu soutiens la direction générale dans une gestion efficiente et humaine des ressources, alignée sur la mission et les valeurs du CPE. Par ton rôle stratégique et opérationnel, tu contribues à maintenir un climat de travail sain et mobilisateur favorisant l'atteinte des objectifs organisationnels.



1. Dotation, intégration et développement du personnel

- Assurer l'ensemble du cycle de dotation et contribuer au développement des ressources humaines.
- Planifier et réaliser les affichages de postes, la sélection, les entrevues et l'embauche
- Accueillir et intégrer les nouvelles ressources pour favoriser leur adaptation rapide
- Soutenir les gestionnaires dans l'évaluation et le développement de la performance
- Participer à l'identification des besoins de formation et à la mise en place d'activités de développement professionnel
- Contribuer à la mise en œuvre d'initiatives favorisant la mobilisation et la rétention du personnel

2. Gestion des horaires et organisation du travail

- Élaborer, ajuster et communiquer les horaires du personnel éducateur et de soutien
- Veiller à l'équité dans la répartition des quarts de travail, absences et remplacements
- Assurer le respect des règles prévues à la convention collective dans la gestion des horaires
- Maintenir des outils de suivi à jour pour assurer une planification efficace et transparente
- Collaborer avec les gestionnaires afin d'anticiper les besoins en main-d'œuvre et proposer des solutions adaptées

3. Application de la convention collective et relations de travail

- Interpréter et appliquer la convention collective au quotidien
- Soutenir la direction et les gestionnaires dans la résolution des enjeux liés aux relations de travail
- Participer à la prévention et au règlement des conflits en misant sur le dialogue et la recherche de solutions équitables
- Contribuer au maintien d'un climat de travail positif, inclusif et respectueux des valeurs du CPE

4. Contribution stratégique et soutien au Bureau coordonnateur

- Collaborer à la planification et à l'amélioration continue des pratiques RH
- Produire et analyser des données RH pour soutenir la prise de décision du CA
- Organiser et animer les rencontres de l'équipe afin d'assurer la cohésion et l'efficacité
- Appuyer la direction dans la préparation des dossiers stratégiques et des suivis administratifs
- Participer activement à la réalisation du plan d'action annuel et au développement de projets structurants