



## OFFRE D'EMPLOI

### Directrice adjointe

Sous la responsabilité de la directrice et en collaboration avec celle-ci, la directrice adjointe en installation participe à la coordination générale d'un centre de la petite enfance, voit au bon fonctionnement d'une installation et supervise le personnel sous sa responsabilité.

#### Description de tâches

##### Volet administration générale

- S'assurer de l'application de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et de ses règlements.
- S'assurer du respect des politiques et des orientations du CPE.
- Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs, au développement du programme éducatif et à la planification du travail.
- Participer activement aux réunions de l'équipe de gestion.
- Effectuer toutes tâches à la demande de la directrice, incluant des tâches de gestion, d'administration, de communication et de supervision.
- Appliquer la politique et la procédure du traitement des plaintes et en faire le suivi.
- Faire face aux imprévus et les résoudre ou recommander des solutions et les appliquer.

##### Volet ressources humaines

- Agir à titre de personne ressource auprès du personnel.
- Procéder au recrutement, à l'accueil et l'intégration des nouveaux employés et les informer sur la Politique de gestion des ressources humaines et les conditions de travail, le fonctionnement, le programme éducatif et les normes de qualité à respecter.
- S'assurer du respect de la Politique de gestion des ressources humaines et participer à sa négociation.
- Gérer les conflits et les litiges.
- Recommander et appliquer les mesures disciplinaires.
- Voir à l'administration des normes (horaire de travail, congés, vacances etc...)
- Organiser et animer les réunions du personnel.
- Procéder à l'évaluation de la période de probation ainsi qu'à l'évaluation annuelle du personnel.
- Voir à ouvrir et à maintenir à jour les dossiers du personnel.
- Identifier les besoins et planifier les activités de formation et de perfectionnement.

##### Volet pédagogie

- Favoriser la qualité éducative par l'application et le suivi du programme éducatif *Accueillir la petite enfance*.
- Voir à la réalisation de la documentation et des outils nécessaires à la bonne démarche éducative.
- Soutenir individuellement chaque éducatrice face à ses défis et valoriser ses forces.
- Supporter le personnel dans la prévention et le dépistage des difficultés chez les enfants.
- Collaborer avec les intervenants du réseau en fonction des protocoles en place (CISSS, CSSL, DPJ etc.).

##### Volet relation avec la clientèle

- Accueillir les nouveaux parents et conclure les ententes de service.
- Coordonner l'accueil et l'intégration des enfants, évaluer leur évolution au sein du service de garde.
- Informer les parents sur les orientations éducatives et le fonctionnement des services offerts par le CPE.
- Agir à titre de conseillère dans la relation entre le parent et le personnel.
- Assurer les liens de communication entre les parents et les éducatrices.
- Ouvrir et maintenir à jour les dossiers des enfants et s'assurer de la conformité des documents qui y sont requis.
- Soutenir les parents dont l'enfant présente des besoins particuliers et susciter leur collaboration.

## Volet opération

- Organiser et coordonner les activités spéciales et les sorties. Évaluer les objectifs, la portée, le coût et l'impact des activités organisées.
- Étudier, analyser et actualiser les achats de matériel éducatif.
- Gérer les équipements et les installations :
- S'assurer de la bonne condition et de la sécurité des équipements et des installations.
- Informer la directrice dans les plus brefs délais des réparations ou des acquisitions à effectuer.
- Actualiser et faire le suivi des achats et des réparations autorisés par la directrice.
- Assurer le suivi du ratio de fréquentation afin d'atteindre le seuil de performance.
- Assurer un soutien global à la responsable en alimentation (valider les menus, faire les achats d'équipements, assurer le suivi auprès des fournisseurs, etc.).
- Assurer un soutien global à la responsable de l'entretien ménager (achat d'équipements et des produits d'entretien, établir le calendrier des tâches, etc.).
- Balancer la petite caisse.

## Volet éthique

- Avoir un souci constant de la qualité des services dans le respect de la philosophie, des valeurs et des objectifs du CPE.
- Agir avec intégrité, loyauté et bonne foi dans l'intérêt du CPE et être solidaire des décisions adoptées.
- Préserver, en toutes circonstances, la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de ses fonctions sauf ceux destinés à être communiqués.
- Maintenir une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles et éviter toute pratique discriminatoire.
- S'abstenir de toute déclaration ou prise de position incompatible avec la mission du CPE.

## **Qualifications et expériences requises**

- Diplôme d'études collégiales en technique d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe **et** certificat universitaire en ressources humaines ou en soutien pédagogique. Une équivalence de qualification ou d'expérience pertinente peut être reconnue si elle est en conformité avec le *Guide administratif - Classification et de rémunération du personnel d'encadrement*
- Expérience en gestion (un atout)
- Maîtrise du français écrit et oral
- Facilité avec les outils technologiques de base (word, excel, outlook, etc)
- Connaissance des lois et règlements du ministère de la famille
- Connaissance du programme éducatif *Accueillir la petite enfance*
- Certificat d'absence d'empêchement **et** certificat de premiers soins obligatoires

## **Qualités recherchées**

- Bonne capacité à communiquer
- Facilité à vulgariser l'information
- Capacité à travailler en équipe
- Leadership, autonomie, éthique professionnelle
- Flexibilité au niveau de l'horaire de travail

## **Conditions de travail**

- Poste permanent - 34 heures/ semaine – 4 jours
- Salaire déterminé en fonction du *Guide administratif - Classification et rémunération du personnel d'encadrement* et des échelles salariales établies par le ministère de la Famille
- Participation à un régime de retraite et à un régime d'assurance collective

## **Entrée en fonction 4 juillet 2025**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention au plus tard le 15 juin 2025 à : [cdesormeaux@cpedesrires.com](mailto:cdesormeaux@cpedesrires.com)

**Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées par téléphone pour une entrevue.**