



## Garderie Les Petits Amis Day Care Inc.

88 Chemin Arena Rd., Sainte- Anne-des-Chênes, Manitoba R5H 1G6

Phone: 204-422-8933 Fax: 204-422-6116

[garderie@mymts.net](mailto:garderie@mymts.net)

### POSTE DE CANDIDATURE DIRECTEUR / DIRECTRICE DE CENTRE DE PETITE ENFANCE

**Titre du poste :** Directeur / directrice de centre de petite enfance

#### **Résumé :**

Le directeur / la directrice de la garderie fournit et coordonne le soutien, les ressources, la supervision et le leadership nécessaires à la garde et à l'éducation d'un groupe de jeunes enfants, et ce, conformément aux objectifs et à la programmation de la garderie, à sa philosophie et à ses politiques. Le directeur/ la directrice du centre, Garderie les petits amis daycare inc., est un membre de l'équipe de direction de la coopérative et relève ainsi du conseil d'administration de la garderie.

#### **Principales tâches et responsabilités :**

- Assurer et faciliter le fonctionnement harmonieux de tous les aspects de la garderie afin de servir le mieux possible les enfants et les familles;
- Fournir à tout le personnel de la garderie une supervision et un soutien, et faire preuve de leadership;
- Mener des évaluations du rendement du personnel de la garderie, de façon informelle et continue, et de façon officielle lors d'une évaluation annuelle du rendement;
- Faciliter le recrutement et coordonner la sélection, l'embauche et l'orientation de tous les nouveaux employés de la garderie, conformément aux processus et aux politiques de la coopérative;
- Veiller à ce que les exigences relatives au permis soient respectées en tout temps;
- Maintenir le fonctionnement de la garderie en respectant le budget approuvé, en consultation avec le conseil d'administration de la garderie;
- Coordonner l'horaire du personnel en tenant compte des ratios éducatrices/enfants, conformément aux exigences de la province du Manitoba;
- Travailler en étroite collaboration avec la direction de l'école Pointe des Chênes, la Division scolaire franco-manitobaine et le conseil d'administration;
- Consulter, soutenir et orienter les éducatrices pour l'évaluation et la révision de la programmation pour les enfants, selon les besoins;
- Développer et entretenir des relations positives et des communications régulières avec les parents;
- Assurer le maintien des manuels de politiques, selon la progression du centre.

#### **Qualifications :**

- Maîtriser parfaitement le français et l'anglais oral et écrit;
- Niveau É.J.E III – Administration;
- Être certifié en Premiers soins, avant d'entrer en fonction;
- Fournir un relevé d'antécédents criminels avec une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables, émis dans les six derniers mois;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience à titre d'éducatrice en garderie;
- Posséder une bonne connaissance des exigences de la Loi sur les garderies d'enfants du Manitoba;
- Posséder une bonne connaissance de l'informatique et des logiciels de Microsoft Office;
- Posséder une bonne connaissance en tenue de compte et de bureau;
- Haut degré d'initiative et de dévouement et esprit d'équipe;
- Engagement en faveur d'une programmation de haute qualité pour les enfants et d'un milieu de travail positif pour le personnel.

#### **Rémunération :**

Selon l'échelle salariale établie par le conseil d'administration et selon l'expérience.

Toute personne intéressée est invitée à postuler par courriel au plus tard le 7 février 2020 au [guylene9@hotmail.com](mailto:guylene9@hotmail.com)

***Veillez noter que le conseil d'administration communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.***