



AFFICHAGE DE POSTE - DIRECTRICE ADJOINTE AUX OPÉRATIONS ET À LA PÉDAGOGIE

SOMMAIRE DESCRIPTIF

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de l'emploi assure le fonctionnement optimal de l'installation conformément à la réglementation applicable, et ce, dans le respect de la mission et des valeurs de la garderie. Elle encadre l'application de l'approche éducative selon le programme éducatif Highscope et selon les politiques de la garderie afin de favoriser le bien-être et le développement global des enfants qui fréquentent l'installation.

LES FONCTIONS

Qualité des services éducatifs :

- Encadre l'application de l'approche éducative et de la politique alimentaire de la garderie par l'accompagnement individuel et le soutien en continu des éducatrices et en fait le suivi.
- Voit à l'application de la plateforme pédagogique selon le programme Highscope et effectue les recommandations en vue de sa mise à jour tout au long de l'année.
- Accompagne les éducatrices dans le développement de leurs relations avec les parents et des suivis faits avec ces derniers pour les besoins spécifiques et pour l'intégration de leurs enfants.
- S'assure que l'organisation des groupes répond aux besoins des enfants, respecte les ratios réglementaires et optimise le taux d'occupation.
- Planifie, organise et encadre la réalisation des activités spéciales de l'installation.
- Indique au besoin des ressources externes aux parents-utilisateurs et, s'il y a lieu, agit à titre d'intermédiaire lors de l'intervention de professionnels.
- Promeut les services de la garderie.

Ressources humaines

- Accompagne son équipe dans le développement des habiletés de communications afin de favoriser un milieu de travail harmonieux et bienveillant.
- Participe à l'évaluation du personnel conformément au processus d'appréciation du rendement de la garderie et formule des recommandations à la direction générale.
- Utilise divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail et voit au respect de chacun dans les échanges.
- Prépare et anime les réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue.
- Participe à la planification, à l'organisation et à la supervision de l'exécution du travail du personnel de manière à assurer le respect de la réglementation applicable ainsi que les politiques et les procédures de la garderie;
- Comble les besoins temporaires de main-d'œuvre, s'assure d'accueillir le personnel remplaçant, de l'intégrer au sein de l'équipe et l'encadre dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.
- Applique les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique de la garderie lorsque requis.



Opérations

- Planifie les dépenses liées au renouvellement de l'inventaire selon les balises autorisées.
- Planifie et supervise l'entretien et la réparation des locaux, des équipements et de la cour.
- Identifie et transmet à la DG les besoins de l'installation en matière d'acquisition de matériel.
- Assure la mise à jour, la conservation et la confidentialité des dossiers.

Remplace la direction générale lors de son absence.

EXIGENCES DU POSTE

Formation exigée

- Techniques collégiales d'éducation à l'enfance ou diplôme dans un domaine connexe et certificat universitaire en soutien pédagogique, en ressources humaines ou en gestion.
- Diplôme en soutien pédagogique auprès du personnel éducateur.
- Expérience pertinente et minimale de 3 ans en service de garde.

Compétences

- Excellentes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit en français.
- Habileté à travailler en équipe et être une personne-ressource auprès du personnel.
- Leadership mobilisateur et positif pour l'équipe de travail.
- Habileté à susciter l'engagement et la responsabilisation des employés et leur capacité à accueillir le changement.
- Sens aigu des responsabilités et de l'éthique.
- Connaissance approfondie du programme éducatif Highscope.
- Créativité, proactivité et fiabilité.
- Patience, bienveillance et empathie.
- Bonne capacité à gérer les priorités, à s'adapter aux changements et à s'organiser.
- Autonomie, sens de l'initiative et rigueur professionnelle.
- Connaissance de la suite Office et des logiciels Amisgest et Acceo.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent à temps plein de 34 heures par semaine réparties sur 4 ou 5 jours selon les besoins de l'organisation.
- Équipe de travail dynamique et engagée.
- Rémunération basée sur les échelles salariales en vigueur du Ministère de la famille.
- Assurances collectives après la période de probation.
- Régime de retraite.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE

Merci de faire parvenir votre candidature à garderie.frisbi@videotron.ca. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue.