

# *Centre éducatif Félix le Chat*

## **Offre d'emploi**

### **Directrice/Directeur Adjointe**

#### **Emploi à temps plein (40 heures/semaine)**

#### **Fonctions**

Sous la direction du Comité préscolaire et la direction du Centre éducatif Félix le Chat, l'adjoint(e) à la direction aide dans la gestion quotidienne du centre, est responsable de toutes les tâches liées à la mise en œuvre et la planification, l'organisation, le contrôle, l'évaluation des programmes et ressources éducatives tout en appuyant les éducatrices dans les différents locaux. Supervise les programmes avant et après école prématernelle, maternelle et scolaire, les camps d'été. Elle donnera de l'appui administratif à la direction le cas échéant.

#### **Tâches**

*Le directeur/La directrice adjointe est responsable des tâches suivantes :*

- ◆ Supervise les activités du Centre pour créer un environnement qui assure le bien-être des enfants reçus. (60 enfants)
- ◆ Coordonne la mise en œuvre des activités du programme éducatif, et s'assure que les objectifs du programme sont atteints.
- ◆ S'assure du respect des lois, des politiques et des règlements dans le centre avec la direction
- ◆ Veille à la santé des enfants, en utilisant des moyens tels que la prévention, les premiers soins, la nutrition, l'hygiène et la désinfection, la salubrité, l'entretien et l'inspection du matériel.
- ◆ Supervise et évalue la contribution des Éducatrices.
- ◆ Relations avec les parents utilisateurs des services du centre
- ◆ Supervision des services offerts aux enfants (petite enfance, programmes avant et après école préscolaire et scolaire, camps d'été et autres, le cas échéant)
- ◆ Gestion des ressources humaines
- ◆ Offre un soutien pédagogique aux éducatrices et en fait le suivi
- ◆ Supervision de la santé, de la sécurité de ses installations extérieures.
- ◆ Veille à l'intégration du personnel de ces programmes avec le personnel du Centre.
- ◆ Gère les éducatrices conformément à la convention collective

## **Qualités et exigences**

- ◆ Avoir obtenu un diplôme en Éducation à la petite enfance niveau III, ou niveau II avec un plan pour l'obtention du niveau III ou avoir une équivalence (diplôme en psychologie, enseignement préscolaire et primaire, éducation spécialisée ou autre) reconnue par le ministère de l'Éducation de la Saskatchewan, avant le début de l'emploi, ou possibilité de développer un plan pour l'obtention de ces qualifications dès que possible après l'embauche.
- ◆ Avoir trois années d'expérience pertinente à temps complet ou l'équivalent.
- ◆ Posséder de l'expérience dans la supervision du personnel, de la planification.
- ◆ Démontrer des habiletés à créer des relations positives durables avec les parents, les enfants et les employés.
- ◆ Avoir un bon sens de communication verbale et écrite et avoir de l'entregent.
- ◆ Savoir prendre des initiatives.
- ◆ Démontrer la capacité d'assurer la formation du personnel.
- ◆ Faire preuve d'engagement, de flexibilité et d'une bonne capacité de résoudre des problèmes.
- ◆ Démontrer la capacité de faire la promotion et la représentation du Centre.
- ◆ Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'antécédents judiciaires.
- ◆ Langue de communication orale et écrite : Français avancé et anglais intermédiaire.
- ◆ Détenir un permis de conduire valide.

## **Aptitudes personnelles**

- ◆ Capable d'établir des relations durables et positives avec les enfants, les employé(e)s et les parents ;
- ◆ Capable d'informer et conseiller les employé(e)s concernant tous les aspects administratifs, y compris les avantages sociaux et la convention collective ;
- ◆ Compréhension de la croissance et du développement des enfants, et des programmes adaptés à l'âge des enfants ;
- ◆ Engagement, souplesse et capacité de régler des problèmes ;
- ◆ Capacité de gérer son stress ;
- ◆ Ponctualité et assiduité au travail.
- ◆ Habileté à travailler en équipe et être une personne ressource auprès du personnel.
- ◆ Bonne capacité à gérer les priorités, à s'adapter aux changements et à s'organiser.
- ◆ Leadership mobilisateur pour l'équipe de travail

## **Atouts**

- ◆ Expérience de travail en milieu syndiqué.
- ◆ Être doublement vaccin(é)e et accepter de respecter les politiques COVID du centre.

## **Salaire**

Salaire et avantages sociaux compétitifs en fonction de la formation et de l'expérience du candidat.

*Note 1 : Une description complète des tâches peut être obtenue auprès du Centre Éducatif Félix le Chat*

*Note 2 : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour l'entrevue*

*Note 3 : La lettre de motivation doit inclure une indication d'aspiration salariale*

**Date limite de candidature : Candidature acceptée tant que le poste n'est pas comblé**

**Veillez transmettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par la poste ou par courriel à l'attention de :**

**Eve Roquebrune**

**Association des parents de l'école canadienne-française de Saskatoon**

**1407, Avenue Albert**

**Saskatoon, SK S7H 2C6**

**[everoquebrune@hotmail.com](mailto:everoquebrune@hotmail.com)**