



Offre d'emploi - Direction générale

Le conseil d'administration du C.P.E Les Colibris est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) engagé(e) et passionné(e) pour diriger son centre de la petite enfance de 142 places dans deux installations adjacentes l'une à l'autre à Mirabel (St-Canut).

Le CPE offre un milieu de vie éducatif stimulant, qui assure le bien-être, la santé, le développement et la sécurité des enfants. Les Colibris est un environnement de groupes multi âges où chaque enfant a de multiples occasions pour apprendre et établir des liens significatifs avec les autres enfants et les adultes qui les entourent, en étant accompagné et encouragé. Nous encourageons l'éducation relative à l'environnement en impliquant tous les membres de la petite communauté du CPE, les enfants, les parents, les employés, la direction et le conseil d'administration, dans les activités visant la poursuite et le maintien d'un CPE durable.

Nous encourageons et favorisons les valeurs suivantes au CPE pour le but ultime du développement de l'enfant: respect de soi, de l'autre, de l'environnement; collaboration, entraide; communication, écoute, désir d'inclusion; bienveillance; plaisir et découverte.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du CA (conseil d'administration) et en conformité avec les pouvoirs qui lui sont délégués par celui-ci, la personne titulaire de l'emploi gère un CPE afin d'optimiser son fonctionnement et son offre de services éducatifs et d'assurer une gestion efficiente, notamment des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières, dans le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites. Elle assure la qualité des services ainsi que le bien-être, le développement global et la santé et la sécurité des enfants, et ce, conformément à la réglementation applicable.

Pour le détail des tâches, svp consulter le document via le lien suivant (Ctrl + Clic sur lien avec curseur):

[Directrice générale - Tâches - CPE Les Colibris](#)

Qualifications requises

Connaissances

- BAC en Administration, RH, Pédagogie ou tout autre domaine connexe.
- Cumul de Certificat(s) universitaire(s) avec expérience pertinente incluant certificat en soutien pédagogique à l'enfance sera considéré.
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit.
- Maîtrise la suite Office (Outlook, Word, Excel) et idéalement des logiciels Le Gestionnaire, Amisgest et Acceo.
- Connaissance du Programme éducatif du Ministère de la Famille, la Loi et règlements sur les services de garde, la Loi sur les normes du travail, la Loi sur la santé et sécurité au travail.
- Expérience de gestion de 3 ans comme DG de CPE ou de 5 ans dans un poste de direction d'un organisme similaire, idéalement dans un milieu syndiqué.
- Certification Secourisme en milieu de travail.
- Certificat d'empêchement valide.

Habiletés et Comportements

- Faire preuve de leadership et avoir une bonne capacité à guider et mobiliser le personnel sur le terrain et à maintenir une politique de porte ouverte.
- Être impliqué, créer un climat de travail positif et favoriser une atmosphère de travail qui stimule l'esprit d'équipe, la collaboration et la qualité.
- Avoir une bonne capacité d'analyse, de résolution de problème et de créativité, un sens de la planification de l'organisation et de l'administration du travail et se renouveler.
- Établir des relations de partenariat et de collaboration avec les institutions et organisations reliées au milieu de la petite enfance et du CPE.
- Démontrer d'excellentes habiletés de communication orale et écrite et se distinguer par la qualité de ses interventions.

Conditions de travail

- Temps plein, 37 ½ hres/sem sur 5 jours.
- La rémunération offerte est en fonction du Guide administratif en vigueur relatif à la classification et à la rémunération du personnel d'encadrement de l'ACCPE (Le salaire de la directrice générale du CPE est de classe 4):
https://cqsepe.ca/client_file/upload/Guide_administratif_jan24.pdf (voir Annexe 2);
- Avantages sociaux très compétitifs incluant le Régime d'assurances collectives, de retraite, journées personnelles, le développement professionnel, etc.

Entrée en fonction

- Lundi 3 mars 2025.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le dimanche 3 février à: dglescolibrisce@gmail.com