



## APPEL DE CANDIDATURES

# Directeur ou Directrice général(e)

Centre de la petite enfance de Notre-Dame-du-Laus

Affichage pour la période du 17 avril au 2 mai 2024 inclusivement

### MISE EN CONTEXTE

Le CPE Les petits coureurs des bois, situé à Notre-dame-du-Laus, est un organisme à but non-lucratif récemment créé en 2022, affilié au Ministère de la Famille du Québec. L'organisme est présentement en opération, et peut accueillir jusqu'à 29 places en garderie pour les 0-5 ans. Le CPE opère dans de nouveaux locaux construits en 2023.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du CA et en conformité avec les pouvoirs qui lui sont délégués par celui-ci, la personne titulaire de l'emploi gère le CPE Les Petits coureurs des bois afin d'optimiser son fonctionnement et son offre de services éducatifs. Elle maintient 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, la santé et la sécurité des enfants, conformément à la réglementation applicable. Elle assiste et accompagne le CA dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, lui fournit l'information nécessaire à la prise de décisions, lui propose des orientations et des moyens de les concrétiser et met en œuvre ses décisions. Elle rend compte au CA de la réalisation du plan d'action annuel. Elle représente l'employeur auprès du personnel ainsi que l'entreprise auprès du gouvernement et des partenaires.

### RÉMUNÉRATION

La rémunération et les avantages sociaux sont conformes aux politiques applicables aux directeurs, directrices, classe 1 du secteur des Centres de la petite enfance du Québec.

### LIEU DE TRAVAIL

5 Chemin du ruisseau Serpent, Notre-Dame-du-Laus, Qc, J0X 2M0

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à Mme Marie Beauchamp, Présidente du conseil d'administration, à l'adresse courriel suivante :  
[mariebeauchamp@hotmail.com](mailto:mariebeauchamp@hotmail.com)

Seuls(es) les candidats (es) retenus (es) seront contactés (es).



## Description des tâches et exigences du poste

**Assister et accompagner le CA du CPE dans l'exercice de ses rôles et responsabilités afin de soutenir la prise de décisions, ce qui inclut :**

- Fournir soutien, avis et conseils au CA relativement à l'exercice de ses rôles et responsabilités, au cadre législatif applicable et à ses mandats et lui communiquer en temps opportun l'ensemble des informations nécessaires à sa réflexion et à la prise de décisions;
- Formuler des recommandations au CA quant à la définition ou à l'actualisation de la mission, de la vision et des valeurs du CPE ;
- Élaborer un plan stratégique, le soumettre au CA, en faire le suivi et, lorsque nécessaire, procéder à son adaptation, et ce, en ayant pour objectifs d'assurer la pérennité du CPE et de répondre aux besoins évolutifs et variés des parents utilisateurs et des enfants;
- Préparer, soumettre au CA et contrôler la mise en œuvre des programmes, des règlements généraux et des politiques nécessaires à la réalisation de la mission du CPE, à l'utilisation efficiente de l'ensemble de ses ressources et au respect de la réglementation;
- Élaborer et soumettre au CA le plan d'action annuel et lui faire rapport des réalisations de celui-ci;
- Préparer les prévisions budgétaires et les déposer aux fins d'adoption par le CA;
- Exécuter les décisions prises par le CA et lui rendre compte périodiquement de l'évolution des dossiers;
- Organiser les réunions du CA, y assister et assurer la production de divers documents à son intention;
- Représenter, au besoin, le CPE auprès des partenaires et participer à l'établissement de partenariats sociaux et d'affaires.

**Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE selon les principes de saine gestion afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité de la prestation des services éducatifs**

- S'assurer du respect des orientations du Ministère à l'égard du programme éducatif en CPE ;
- Coordonner et superviser la réalisation du plan d'action annuel selon les orientations retenues par le CA;
- Définir et contrôler la mise en œuvre des directives, des procédures et des processus nécessaires au bon fonctionnement du CPE ;
- Établir des mécanismes de communication favorisant la qualité du partenariat avec les parents utilisateurs et les différents acteurs du milieu dans le but de soutenir adéquatement les besoins des familles, en lien avec l'offre de services éducatifs;
- Assurer le respect des lois et des règlements, y compris les directives et les instructions qui en découlent, en lien notamment avec la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants;
- Veiller à la production et à la disponibilité de l'information de gestion aux fins de reddition de comptes conformément aux exigences des autorités.

**Assurer une gestion efficiente des ressources financières selon le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites afin de favoriser la pérennité et la réalisation de la mission du CPE**

- Appliquer les prévisions budgétaires telles qu'elles ont été adoptées par le CA et en assurer le suivi et le contrôle, ce qui inclut notamment la gestion de la trésorerie et l'administration des fonds en conformité avec les décisions du CA;
- Rendre compte périodiquement des résultats obtenus au CA, lui proposer des mesures correctives en cas d'écart et appliquer les mesures retenues;
- Préparer les états et les rapports financiers et les déposer au CA;
- Assurer la gestion des transactions financières dans le respect des conditions prévues et voir à la conciliation des comptes;
- Voir à l'application de bonnes pratiques comptables et à ce que le CPE soit conforme à la réglementation en matière de fiscalité, de remises, etc.;
- Veiller à ce que le CPE bénéficie de toutes les sources de revenus auxquelles il est admissible.

**Assurer une gestion efficiente des ressources humaines du CPE afin d'assurer la conformité avec la réglementation en vigueur et un climat de travail propice à la mobilisation du personnel**

- Agir à titre de représentant de l'employeur auprès du personnel du CPE en exerçant l'autorité hiérarchique selon les valeurs, les politiques et les objectifs organisationnels;
- Représenter l'employeur lors de la négociation de la convention collective ou du contrat de travail et en assurer l'application;
- Planifier, définir et combler les besoins en personnel afin d'assurer la qualité des services et une organisation du travail efficace;
- Mettre en œuvre un processus d'appréciation du rendement pour l'ensemble du personnel en faisant notamment son évaluation et un suivi régulier ainsi qu'en prenant les mesures appropriées pour corriger les situations problématiques;
- Mobiliser le personnel par rapport à la mission et aux valeurs du CPE en offrant notamment un encadrement adéquat, un climat de travail harmonieux et un milieu sain et sécuritaire;
- Planifier le perfectionnement professionnel du personnel et sa formation continue de manière à renforcer et à maintenir son expertise, notamment en matière de développement de l'enfant et d'éducation à la petite enfance.

**Assurer une gestion efficiente des ressources matérielles, immobilières et informationnelles du CPE dans le respect de la réglementation applicable et du budget adopté par le CA, ce qui inclut**

- Veiller à ce que les locaux, le matériel et l'équipement soient utilisés et entretenus adéquatement;
- Superviser la gestion des stocks et le renouvellement des ressources matérielles, notamment la négociation de contrats d'achat ou de location avec les fournisseurs;
- Effectuer les démarches nécessaires pour assurer la gestion des infrastructures, notamment l'acquisition, l'entretien et la sécurité des immeubles;
- Superviser l'implantation, l'entretien et la mise à jour des ressources informationnelles (réseaux, serveurs, logiciels, systèmes d'archivage, etc.) afin d'assurer la sécurité informatique ainsi que la disponibilité et l'intégrité des données.

**Attributions spécifiques**

- S'assurer que l'aménagement de l'environnement et des locaux, le matériel et l'équipement permettent une mise en œuvre optimale de l'approche éducative du CPE;
- Coordonner et superviser l'application et l'actualisation de l'approche éducative afin d'assurer sa cohérence avec la planification stratégique et la mission du CPE;

- Veiller à ce que l'offre de services éducatifs du CPE réponde aux besoins évolutifs et variés de la communauté formée notamment des parents utilisateurs et des enfants;
- Assurer le respect des exigences réglementaires en matière de présence du personnel éducateur;
- Promouvoir l'offre de services éducatifs du CPE.

### **EXIGENCES ACADÉMIQUES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle complété dans une discipline pertinente ;
- Une expérience clinique et administrative pertinente d'au moins cinq (5) ans;
- Une capacité supérieure de gérer par consensus;
- Rigueur, polyvalence et autonomie professionnelle ;
- Ouverture d'esprit et sens éthique ;
- Sens des responsabilités, leadership.