



Description de tâches

Identification

Titre d'emploi :	Directeur-adjoint ou directrice-adjointe des installations
Nom du titulaire du poste :	À engager
Nom et titre du gestionnaire :	Madame Lise Bergeron, Directrice générale
	Signature du gestionnaire
Date de l'analyse :	Février 2016

Sommaire de la fonction

Sous l'autorité de la directrice générale et conformément au plan d'actions annuelles, le titulaire du poste sera responsable de toutes les tâches liées à la planification, à l'organisation et à la supervision des activités du personnel travaillant en installation. À cette fin, le titulaire de ce poste effectue l'ensemble des tâches de gérance (planifier, organiser, diriger, contrôler). Il supervise l'application et le développement du projet éducatif et des politiques du CPE, dans le but d'assurer aux enfants un milieu favorisant leur bien-être et leur développement global en partenariat avec la famille. Le titulaire de ce poste favorise le développement de services à la famille. Il soutient le développement professionnel et les projets du personnel. En cas d'incapacité d'agir, le titulaire de ce poste assume les responsabilités de la direction générale.

Toutes autres tâches demandées par son supérieur.

Volet « Gestion de l'organisation »

- Voir à la mise en application des politiques relatives à son champ d'intervention et en contrôle l'exécution.
- Participer avec la direction générale à la préparation du plan d'action annuel et à la détermination des priorités.
- Collaborer avec la direction générale au développement de la qualité dans le CPE.
- Représenter le CPE ou à participer à des groupes de travail en rapport avec son champ d'activités.

Volet « Gestion pédagogique »

- Assurer l'ensemble des activités pédagogiques du CPE, à ce titre elle est responsable de l'élaboration, de l'application et du développement du projet éducatif et de son actualisation.
- Voir à l'élaboration et à la révision du projet éducatif.
- Superviser les activités du CPE dans le but d'assurer aux enfants un milieu favorisant leur bien-être et leur développement moteur, affectif, intellectuel, social et moral.
- Superviser un plan de formation et de perfectionnement en fonction des besoins identifiés auprès du personnel.
- Superviser un programme de dépistage et d'intervention pour les enfants présentant des besoins particuliers.
- Assurer l'application des normes, des lois et des règlements régissant les services de garde.
- Encadrer la planification d'activités pédagogiques.
- Organiser les groupes d'enfants de façon à répondre au projet éducatif du CPE et aux normes édictées par le ministère et conformément à la gestion de la liste d'attente.
- Superviser la préparation des rencontres avec les parents et résoudre les problèmes avec les divers intervenants.
- Superviser l'application et le développement de la politique d'intégration d'enfants présentant des besoins particuliers et coordonne les services avec les intervenants extérieurs concernés.
- Superviser l'application et le développement de la politique relevant de sa compétence.
- Planifier et organiser les activités du programme annuel reliées aux fêtes et aux sorties.
- Collaborer avec la directrice générale à la planification de projets spéciaux, d'événements et de promotion ainsi qu'au comité de gestion.

Volet « Gestion des services à la famille »

- Superviser l'intégration des nouvelles familles dans le respect de leurs besoins et des politiques du CPE.
- Informer les parents du projet éducatif et des politiques du CPE.
- Favoriser l'implication des parents en tant que partenaires avec l'éducatrice de leur enfant.
- Superviser les éducatrices dans l'application et le développement de programmes.
- Traiter les plaintes des parents en première instance du volet des installations conformément à la politique du CPE.
- Traiter les autres plaintes relevant de sa compétence.
- Appliquer la politique de gestion de la liste d'attente en collaboration avec la directrice générale;

Volet « Gestion des ressources humaines »

- Superviser le travail du personnel relevant de sa compétence.
- Évaluer le personnel conformément à la politique du CPE et fait ses recommandations à la direction générale.
- Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives lorsque nécessaire.
- Identifier les besoins de formation du personnel.
- Participer à l'élaboration du plan de formation.
- Planifier et organise les horaires de travail, la planification des groupes et les vacances annuelles du personnel conformément à la politique du CPE.
- Préparer et anime les réunions du personnel relevant de sa compétence.
- Appliquer les dispositions de la convention collective.
- Sélectionner et évalue les candidats à l'embauche et fait les recommandations à la direction générale.
- Planifier et organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux employés, les informe des conditions de travail, du projet éducatif et des politiques du CPE.
- Développer des méthodes de communication et s'assure que l'information circule adéquatement dans les installations.
- Planifier l'intégration des stagiaires et assure le soutien nécessaire à leur développement.
- Assurer la mise place des mesures de prévention de conflit et les utilise lorsque requises.
- Autoriser toute absence du personnel relevant de sa compétence.
- Assurer la santé et la sécurité du personnel des installations.

Volet « Gestion des ressources financières »

- Voir à maintenir un taux d'occupation maximal.
- Fournir à la direction générale les informations et collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et des politiques budgétaires s'il y a lieu.
- Effectuer le suivi et le contrôle du budget des installations.
- S'assurer de la transmission à la personne responsable toutes les informations relatives à la facturation aux parents, à la paie, aux comptes à payer, etc.
- Tenir à jour, au besoin, les dossiers des enfants et du personnel de l'installation.

Volet « Gestion des ressources matérielles »

- Analyser les besoins en aménagement physique intérieur et extérieur afin d'assurer un milieu sécuritaire et de qualité pour les enfants, les parents et le personnel.
- Participer au comité de santé et sécurité du travail du CPE et assurer le lien et le suivi des dossiers avec la Mutuelle de prévention.
- Approuver les achats de matériel (pédagogique, produits d'entretien, petits équipements, etc.) selon le budget alloué et les politiques d'achat.
- Identifier les besoins en matière d'acquisition de mobilier et d'équipement et faire les recommandations à la direction générale.
- Superviser l'entretien ménager.
- Contrôler la désinfection des jouets conformément à la politique du CPE.
- Analyser les besoins en matière de rénovation pour l'installation et transmettre les besoins à la directrice générale. Le cas échéant, superviser les travaux.

Volet « Représentation interne et externe »

- Représenter le CPE et en faire la promotion.
- Entretenir de bonnes relations avec les instances extérieures.
- Assister à tout événement (colloque, congrès, réunion) selon la pertinence et l'intérêt du CPE.
- S'assurer d'obtenir de l'information des développements ainsi que des nouveautés dans le milieu des centres de la petite enfance.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'éducation en service de garde, en techniques d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe et un certificat universitaire en ressources humaines.

Connaissances pratiques

Posséder des connaissances du programme éducatif.