



Offre d'emploi de directeur (trice) adjoint (e) des installations

Poste de 32 heures à raison de 4 jours par semaine.

Salaire selon le guide administratif de la classification et rémunération du personnel d'encadrement.

Notre client, le Centre de la petite enfance La Cajolerie détenant un permis de 102 places répartis dans deux (2) installations situées à Chicoutimi et à St-Honoré est à la recherche d'un directeur (trice) adjoint (e) des installations. Le Centre offre à son personnel une atmosphère de travail accueillante, avec du personnel dévoué et professionnel dans un environnement stimulant et dans un contexte de travail syndiqué.

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne choisie sera responsable de toutes les tâches liées à la planification, à l'organisation et à la supervision des activités du personnel travaillant en installation. Le titulaire doit assurer l'encadrement et le soutien professionnel adéquat envers le personnel relevant de sa compétence et de s'assurer du respect des valeurs, règlements, politiques en vigueur au CPE. La personne devra également assurer un lien de communication harmonieux avec les parents utilisateurs et faire preuve d'un sens de l'organisation et d'un dynamisme rassembleur et innovateur.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe.
- Un certificat universitaire en ressources humaines est un atout.
- L'absence de formation pourra être compensée par plusieurs années d'expérience dans des fonctions reliées à l'emploi.
- Avoir de 3 à 5 années d'expérience en supervision du personnel et en soutien pédagogique liée à l'application du programme éducatif du Ministère.

Autres exigences :

- Être reconnu pour votre leadership positif et rassembleur.
- Avoir une grande facilité pour le travail en équipe vers l'atteinte des résultats.
- Faire preuve d'engagement, de flexibilité et d'une bonne capacité à résoudre des problématiques. Être reconnue pour être une personne structurée et organisée.
- La maîtrise des logiciels de la suite office.
- L'assurance d'un excellent français oral et écrit.
- Être en mesure d'obtenir une vérification d'absence d'empêchement.

Aucun renseignement ne sera fourni par téléphone, seuls les candidats sélectionnés pour les entrevues qui auront lieu au CPE **le samedi 23 janvier 2016** seront contactés. Les candidats doivent soumettre leur curriculum vitae ainsi qu'une **lettre de motivation d'un maximum de deux pages** par courriel à info@crrh.ca ou par télécopieur (418) 977-9193 **avant le 15 janvier 2016 à 16h00**. L'absence de la lettre de motivation, la candidature ne sera pas retenue. Voir la description de tâches complète sur le site web de CRRH.

Centre de recherche en ressources humaines (www.crrh.ca)

Rubrique «Offre d'emploi »