



Affichage de poste Direction du bureau coordonnateur et à l'administration CPE-BC Vire-Crêpe

Situé à Lévis, secteur Saint-Nicolas, le CPE-BC Vire-Crêpe, reconnu comme un milieu avant-gardiste et bien implanté au sein de sa communauté, regroupe 4 installations et la coordination de 75 services éducatifs en milieu familial.

Le CPE-BC Vire-Crêpe est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire qui saura s'investir auprès des RSE et d'une équipe mobilisée. Cette personne devra partager les valeurs environnementales de notre corporation certifiée CPE « durable ». Le CPE-BC a pour mission d'offrir des services de garde et d'éducation en installations et de coordonner la garde éducative en milieu familial, le tout étant basé sur l'égalité des chances et sur l'estime de soi.

Principales responsabilités

Sous la supervision de la direction générale, la direction du bureau coordonnateur (BC) et à l'administration assure la gestion administrative du CPE-BC ainsi que la gestion opérationnelle des fonctions attribuées au BC, conformément à la législation applicable et aux instructions qui en découlent, tout en respectant les valeurs du milieu. Elle aura à encadrer l'application des processus liés à la reconnaissance, à la surveillance et au soutien des RSE ainsi qu'à veiller sur l'utilisation efficiente des ressources financières. La répartition du temps associé au rôle sera plus importante à la direction du Bureau Coordonnateur qu'à la direction à l'administration.

- Gérer, planifier, organiser et superviser le travail de son équipe afin d'assurer l'harmonisation des pratiques en conformité avec la législation applicable ainsi que les politiques et procédures du milieu;
- Encadrer, développer, mobiliser et embaucher le personnel sous sa responsabilité;
- Animer des réunions d'équipe en favorisant le partage de connaissances et la résolution de problèmes tout en visant l'amélioration continue des pratiques de reconnaissance, de surveillance et de soutien des RSE et du BC;
- Participer à l'élaboration et l'actualisation de la planification stratégique et des politiques en vigueur, dont celles liées au développement durable;
- Contribuer à l'atteinte des objectifs du milieu en proposant des moyens novateurs à l'équipe de gestion et à l'équipe du BC;
- Gérer les processus liés à la reconnaissance et à la surveillance des RSE pour soutenir adéquatement la prise de décisions;
- Concevoir les outils nécessaires aux processus de reconnaissance, de renouvellement et de surveillance;
- Analyser les dossiers des requérantes, et ce, conformément aux conditions d'obtention d'une reconnaissance et présenter à la direction générale les dossiers nécessitant une décision du CA;
- Recevoir et examiner les plaintes ainsi qu'assurer la conformité des dossiers concernant les RSE selon les politiques et procédures du BC;
- Gérer les activités relatives au soutien des RSE et à la promotion de la qualité des services éducatifs en milieu familial, notamment en supervisant l'élaboration et l'actualisation des outils pédagogiques et techniques ainsi que les informations destinées aux RSE;
- Définir et mettre en place, en collaboration avec les RSE, des moyens pour promouvoir la formation et le perfectionnement des RSE ainsi que la qualité des services éducatifs en milieu familial;
- Gérer les affaires administratives relatives aux fonctions du BC conformément aux instructions et aux directives en vigueur, notamment en ce qui a trait aux subventions aux RSE, aux dépenses de fonctionnement, à l'admissibilité des places et des parents-utilisateurs, à la préparation de rapports et à la supervision des activités comptables effectuées par une firme externe;
- Veiller aux affaires administratives, aux ressources matérielles et aux ressources financières du CPE-BC en démontrant une bonne compréhension de l'exécution des tâches assumées par une firme externe comptable (états financiers, budget annuel, production des relevés fiscaux, production de la paie et l'administration des avantages sociaux, dossiers d'invalidité, etc...);
- Veiller à ce que les tâches du personnel sous sa responsabilité soient maintenues lors d'absences et y contribuer au besoin, notamment les rétributions et le renouvellement de la reconnaissance.

Qualifications et profil recherché

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en technique administrative et un certificat universitaire en ressources humaines ou en administration;
- Toute autre combinaison de formation académique et d'expérience pertinente jumelée aux compétences requises peut être examinée;
- Respect des valeurs de l'organisation et volonté de contribuer dans un milieu prônant des valeurs environnementales;
- Bonne compréhension du milieu familial et de son cadre règlementaire;
- Expérience dans la gestion de projets (un atout);
- Maîtrise de la suite office (Word, Excel et Powerpoint);
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral, qu'à l'écrit.

Compétences requises

- Vision stratégique;
- Souci et priorisation de la qualité offerte en milieu familial;
- Approche qui valorise l'amélioration continue, le développement et la pérennité du milieu familial;
- Capacité à s'adapter et à faciliter le changement;
- Ouverture d'esprit;
- Désir d'engagement et d'implication quant aux projets, aux besoins et priorités du milieu;
- Esprit d'analyse;
- Communication interpersonnelle;
- Leadership mobilisateur et collaboratif.

Informations complémentaires

- Poste permanent de 37,5 heures avec flexibilité d'horaire sur 4 ou 5 jours par semaine. Lorsque son travail se fera sur 4 jours, le mercredi sera la journée où son rythme de travail ralentira.
- Possibilité d'effectuer quelques soirs de travail par mois, selon les besoins organisationnels.
- Lieu de travail : à la direction générale et au bureau coordonnateur, situé au 581 rue de Bernières à Lévis.
- Rémunération à déterminer selon le Guide de rémunération du personnel d'encadrement du Ministère de la Famille et les échelles salariales du Ministère de la Famille en vigueur variant entre 46 644\$ et 62 186\$.
- Entrée en fonction : dès que possible.

Si vous êtes intéressé(e), veuillez soumettre votre candidature à l'adresse courriel suivante : recrutement@aqcpe.com avant le 10 janvier 2021 à 17h. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la suite du processus.