



Offre d'emploi : Agente de développement de la Halte-garderie communautaire : Les Oisillons du Parc

« **AFRIQUE AU FÉMININ** » est un Centre de femmes enraciné dans son milieu et dont la mission est de travailler à l'amélioration des conditions de vie des femmes immigrantes. Nous sommes à la recherche d'une personne entreprenante, dynamique, créative et prête à relever les défis dans Le développement de notre Halte-garderie communautaire. Sous l'autorité de la Direction, la personne titulaire assure le fonctionnement optimal dont elle est responsable conformément à la réglementation applicable, et ce dans le respect de la mission, des valeurs et du plan d'actions annuel d'Afrique au Féminin. Elle gère notamment le personnel et encadre l'application de l'approche Éducative et des politiques de la Halte-garderie afin de favoriser le bien-être et le développement global des enfants qui y fréquentent. Par une gestion efficace, elle contribue aussi à l'atteinte des objectifs de la Halte-garderie à l'égard des indicateurs de performance.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- **Gérer l'offre de service éducatif ainsi que la relation avec les parents-utilisateurs afin de favoriser le développement global des enfants, ce qui inclut :**
 - ✓ Encadrer l'application de l'approche éducative adapté favorisant le développement global des enfants ;
 - ✓ Offrir un soutien pédagogique aux membres du personnel éducateur et en faire le suivi;
 - ✓ Informer les parents-éducateurs actuels et potentiels sur l'approche éducative;
 - ✓ Accueillir les familles et superviser l'intégration des enfants de manière à favoriser un partenariat avec les parents;
 - ✓ Accompagner et encadrer les enfants dans leurs activités quotidiennes (alimentation, hygiène, habillage);
 - ✓ Favoriser leur adaptation à la vie en collectivité, observer et évaluer le développement des enfants;
 - ✓ Intervenir auprès d'enfants ayant des besoins particuliers;
 - ✓ Organiser les groupes de façon à répondre aux besoins des enfants, à respecter les ratios réglementaires et à optimiser le taux d'occupation;
 - ✓ Planifier, organiser et encadrer la réalisation des activités spéciales;
 - ✓ Traiter les plaintes des parents selon la politique de la Halte-garderie et en assurer le suivi;
 - ✓ Indiquer au besoin des ressources externes aux parents-utilisateurs et s'il y a lieu, agir à titre d'intermédiaire lors de l'intervention de professionnels;
 - ✓ Participer à des activités avec les partenaires locaux et promouvoir les services convenus avec la Direction;
- **Gérer le personnel sous sa responsabilité conformément à la politique de gestion des ressources humaines pour favoriser une contribution optimale à la réalisation de la mission de la Halte-garderie, ce qui inclut :**
 - ✓ Planifier, organiser et superviser l'exécution du travail du personnel de manière à assurer le respect de la réglementation applicable ainsi que les politiques et les procédures;
 - ✓ Identifier les besoins de perfectionnement du personnel et organiser des activités de formation selon le plan de formation;
 - ✓ Évaluer le personnel conformément au processus d'appréciation du rendement et formuler des recommandations à la DG;
 - ✓ Participer à l'embauche du personnel et s'assurer de l'accueillir et de l'intégrer au sein de l'équipe;
 - ✓ Combler les besoins temporaires de main-d'œuvre et encadrer le personnel remplaçant dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités;
 - ✓ Utiliser divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail;
 - ✓ Préparer et animer des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue aux fins de la réalisation du plan d'action.



- **Gérer les affaires administratives conformément au budget qui lui est accordé, ce qui inclut :**
 - ✓ Effectuer le suivi budgétaire des paiements de la Halte-garderie;
 - ✓ Planifier et approuver des dépenses liées au renouvellement de l'inventaire régulier selon les basiles budgétaires autorisées;
 - ✓ Fournir la documentation et les données pertinentes à la préparation de rapports et de demandes de subvention, ainsi qu'aux activités comptables, comme la planification budgétaire et la production des états financiers;
 - ✓ Planifier et superviser l'entretien et la réparation des locaux, des équipements et de la cour extérieure;
 - ✓ Identifier et transmettre à la Direction les besoins en matière d'acquisition de mobilier, d'aménagement et de rénovation;
 - ✓ Assurer la mise à jour, la conservation et la confidentialité des dossiers des parents et enfants à sa charge;
 - ✓ Conclure des ententes de services selon la politique d'admission et en fonction des besoins réels des parents-utilisateurs de façon à maximiser le taux d'occupation et de présence de l'installation.
- **Contribuer aux travaux de l'équipe de direction, ce qui inclut :**
 - ✓ Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire, du plan d'action annuel, des politiques et de l'approche éducative de la Halte-garderie;
 - ✓ Proposer à la direction des moyens adaptés à l'installation pour atteinte des objectifs du plan d'action annuel, les mettre en place et en faire le suivi;
 - ✓ Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises à la direction.
- **Profil recherché**
 - ✓ Formation et expérience pertinentes en gestion, idéalement dans le réseau en petite enfance
 - ✓ Personne structurée, organisée et rigoureuse, avec un intérêt pour l'administration
 - ✓ Leader mobilisatrice, à l'aise avec la gestion du changement et la résolution de conflits
 - ✓ Excellentes habiletés de communication, tant avec les familles qu'avec l'équipe et le CA
 - ✓ Profond attachement à la mission éducative et au bien-être des enfants
 - ✓ Communication orale et écrite en français et en anglais,
 - ✓ Posséder des compétences en communication interculturelle et dynamisme en écoute attentive,
 - ✓ Démontrer une sensibilité et un intérêt à la rencontre d'autres cultures,
 - ✓ Avoir l'esprit d'initiative et de l'autonomie,
 - ✓ Parfaite maîtrise de la Suite Microsoft Office,
- **Ce que nous offrons**
 - ✓ Rémunération selon la formation et l'expérience de travail;
 - ✓ Assurances collectives
 - ✓ Vacances payés
 - ✓ Heures d'arrivée et de départ flexibles
 - ✓ Lieu du poste : En présentiel
 - ✓ Salaire compétitif selon la politique en vigueur

Poste temps plein : **40h/semaine**

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel : **administration@afriqueaufeminin.org**

Date de début : immédiatement

Nous vous remercions de l'intérêt pour ce poste, cependant, seules les personnes dont les candidatures sont retenues seront convoquées en entrevue.