



CPE Les Petits Nanooks

Direction générale

Centre de la Petite Enfance les Petits Nanooks

Le Centre de la Petite Enfance (CPE) Les Petits Nanooks offre présentement un (1) poste de Direction dans son installation à Iqaluit. Ce dernier est d'une durée indéterminée.

Secteur : Petite Enfance

Emplacement : 2802, casier postale 6028, Iqaluit, NU

Affichage : Ouvert à l'interne et à l'externe

Statut : indéterminé

Titre : Direction générale d'un Centre de la Petite Enfance

Lieu : Iqaluit (capitale du Nunavut)

La ville d'Iqaluit est la capitale du territoire canadien, le Nunavut. La population, qui se chiffre à environ 7500 habitants, est constituée de gens de multiples origines, bien que la majorité soit d'origine Inuit. La culture, le plein air et les arts sont des éléments très reconnus d'Iqaluit. La communauté offre tout le confort d'une vie citadine, par exemple, une piscine publique, un cinéma, un musée, une bibliothèque, des cafés, des restaurants, plusieurs écoles, des magasins, des épicerie et une communauté francophone.

Description générale du centre:

Le CPE les Petits Nanooks: Nous sommes l'une des trois garderies francophones des territoires du nord Canadien, la seule au Nunavut.

Le CPE les Petits Nanooks accueille actuellement 16 enfants âgés entre deux (2) et cinq (5) ans. Le CPE dispose d'une installation pourvue de matériel de jeu de qualité et d'un environnement de travail stimulant. Les locaux du CPE communiquent avec l'école des Trois Soleils. L'équipe du CPE consiste actuellement de 4 employés, soit deux éducatrices, une éducatrice spécialisée et une direction. Un programme d'enrichissement pour les enfants de quatre ans (*la Petite École*) est aussi offert.

<http://petitsnanooks.ca>

Description sommaire des responsabilités du poste

Sous la supervision du conseil d'administration, le titulaire du poste est responsable de l'opération efficace du Centre de la Petite Enfance les Petits Nanooks. Il veille au développement physique, social, affectif et intellectuel de l'enfant et veille à l'utilisation du programme éducatif en francisation. Il maintient un lien de collaboration avec les parents en ce qui trait aux besoins et au comportement de l'enfant et assure le soutien et supervision du personnel éducateur. Il est responsable d'assurer que le centre respecte les règlements prescrits à l'intérieur de la Loi sur les garderies au Nunavut et remplit les critères de financement des bailleurs de fonds.

Descriptif de tâches

Fonctions principales

Note : Les pourcentages de temps sont approximatifs et peuvent varier.

Programmation

- Assurer que le centre rencontre les objectifs du programme d'Éducation en services à l'enfance.
- Assurer la planification et mise en oeuvre des programmes et des activités qui visent à maximiser le développement physique, social, affectif et intellectuel des enfants.
- Développer des objectifs pour le préscolaire, en coopération avec le personnel et assurer une évaluation périodique des programmes.
- Participer au développement continu du curriculum du programme d'Éducation des services à l'enfance en apportant des suggestions et recommandations basées sur l'expérience acquise à travers la gestion du programme.

Opérations

- Maintenir des normes de qualité élevées afin d'assurer que le centre respecte la Loi sur les garderies au Nunavut et les politiques et procédures du CPE, remplisse les exigences des agences locales de services à l'enfance pour l'obtention de permis et de financement.
- Assurer le maintien d'un milieu sain et sécuritaire pour les enfants en respectant les termes de la loi sur la Santé et sécurité au travail et les règles de santé publique. Superviser des inspections du centre afin d'assurer le respect des règles.
- Voir à l'organisation spatiale du local, en tenant compte des besoins des enfants et en lien avec le programme éducatif.
- Assurer que les permis et assurances nécessaires aux opérations du CPE sont en place et à jour.
- Gérer les installations, équipement et matériel éducatif en assurant que le CPE respecte les règlements et les codes du bâtiment et en assurant les réparations et entretien nécessaire.
- Soutenir et superviser une équipe d'éducateurs

- Maintenir un esprit d'équipe positif et collaboratif et niveau de performance d'équipe élevé à travers le recrutement, l'encadrement, l'évaluation et la motivation du personnel du centre.
- Maintenir des niveaux de personnel adéquats à servir la clientèle, qui correspondent aux ratios enfants/éducateur(e)s établis.
- Voir à cédule le personnel de suppléance lors des absences du personnel permanent causées par les maladies, les réunions, etc.
- Maintenir une bonne communication et des liens avec les parents des enfants afin d'adresser leurs questions ou préoccupations spécifiques et de maintenir leur confiance envers le programme.
- Mettre en œuvre les directives du conseil d'administration

Administration

- Préparer et gérer le budget opérationnel du CPE à l'intérieur des cibles établies, et gérer la petite caisse, les comptes recevables et les comptes payables.
- Gérer et transférer au comptable du CPE la documentation nécessaire pour produire et garder à jour les états financiers.
- Assurer la remise des demandes de financements et rapport demandés par les bailleurs de fonds.
- Assurer la gestion des admissions au CPE et les listes d'attentes.
- Assurer le maintien des dossiers du centre de façon conforme aux exigences du Ministère de l'Éducation.
- Planifier les rencontres du conseil d'administration (environ une rencontre par mois) et l'assemblée générale annuelle du CPE.
- Discuter avec le conseil d'administration de questions et enjeux actuels
- Travailler avec le conseil d'administration pour amener des mises à jours aux politiques et procédures du CPE.

Collaboration

- Travailler en concert avec l'École des Trois Soleils, le Conseil scolaire francophone du Nunavut et les associations communautaires de la région pour établir des partenariats et gérer des projets communs.
- Maintenir une collaboration soutenue avec les ministères et les bailleurs de fonds.

Exigences et qualifications

La Direction générale doit:

1. Détenir un diplôme d'études postsecondaires en Éducation à l'enfance
2. Démontrer des habilités de gestion d'organisation et de budgets
3. Compter de l'expérience en leadership

4. Démontrez une bonne capacité de communication
5. Maîtriser parfaitement de la langue française orale et écrite

Idéalement la Direction générale aura :

1. Une connaissance de la langue anglaise orale et écrite
2. De l'expérience dans la supervision et gestion de ressources humaines
3. De l'expérience travaillant avec un conseil d'administration
4. Une connaissance des réseaux et des lois régissant les services de garderie au Nunavut.

Vous démontrer de l'énergie et l'enthousiasme. Vous avez le sens de l'initiative et un grand souci de la relation client. Vous êtes reconnu pour votre capacité à collaborer et enrichir les équipes de travail et à vous adapter aux changements. Également, vous savez mobiliser les personnes en vue de susciter leur engagement vers un travail efficace et l'atteinte de résultats. Vous êtes habile à organiser les ressources et coordonner plusieurs activités en même temps tout en respectant les mandats confiés.

Salaire :

Taux horaire entre **24\$ et 30\$** (40 heures par semaine) accompagné d'une prime d'éloignement de **6.95\$/heure**.

Durée de l'emploi: Contrat indéterminé.

Requis :

Vous devez, pour ce poste, avoir une certification à jour des Premiers soins – RCR, fournir une copie de votre carnet de vaccination. Enfin, vous devrez fournir une vérification des antécédents criminels préalablement à l'embauche.

Particularité:

- Billet d'avion compris pour faciliter le déménagement à Iqaluit
- Prime de logement \$750/mois
- Vacances annuelles calculés à un taux de 8%
- Congé entre Noël et le jour de l'an
- Prime de voyage de 2080,00\$ est offert annuellement
- Un montant de 500,00\$ est offert pour supporter les frais de déménagement à Iqaluit.

Modalités de présentation des demandes

Vous devez postuler en envoyant votre curriculum vitae au petitsnanooks@gmail.com avant le 21 mai, 2018.

Vous devez inclure votre curriculum vitae **en français**, accompagné d'une lettre de présentation et d'une copie du diplôme approprié.

Pour des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec Johanne Maheu par courriel à l'adresse petitsnanooks@gmail.com. Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.