

Vous voulez faire partie d'un organisme qui mise sur votre bien-être ? Vous voulez contribuer à la communauté francophone et francophile du comté de Simcoe ? La Clé cherche à embaucher des personnes qui s'intéressent à cette communauté et qui ont du plaisir à travailler en équipe dans un espace familial et inclusif.

Au sein d'une équipe dynamique, La Clé vous offre une atmosphère de travail amusante et valorisante afin de s'épanouir tout en développant vos capacités de travail individuel. En offrant des journées de congé supplémentaires, une gamme complète d'avantages sociaux (santé, dentaire, etc.), des occasions de grandir et avancer au sein de l'organisme, la possibilité de formations et perfectionnement professionnel ainsi qu'un environnement sain et inclusif, La Clé est là pour soutenir ses employées à longueur d'année !

Offre d'emploi

Superviseur.e pédagogique francophone des services de garde éducatifs

Poste permanent à temps plein 35 heures / semaine

Lieu de travail : **Barrie**, Ontario

Échelle salariale : **42 000 \$ à 52 000 \$**

Date d'entrée en fonction : **immédiatement**

Avec l'encadrement de la Coordinatrice des services de garde éducatifs, la personne recherchée devra

- Appuyer les éducatrices avec l'application du programme et l'enrichissement de l'environnement (soutien avec l'aménagement des salles de classe) ;
- Intégrer des enfants ayant des besoins particuliers, appuyer pour monter les plans de soutien individualisé avec les superviseures ainsi que les demandes des financements de soutien à l'inclusion ;
- Planifier le côté pédagogique des rencontres de superviseures et pour les formations des éducatrices ;
- Assurer un suivi pédagogique et les retours sur les planifications ainsi que des suivis de la documentation pédagogique des sites ;
- Assurer le suivi du développement professionnel du personnel : formation EPE, CLL, ateliers ;
- Promouvoir les ateliers et s'assurer du partage du contenu de ces ateliers ;
- Appuyer pour la mise en place des plans RSA (relation de soutien à l'apprentissage, rencontre avec l'équipe et la conseillère du comté) ;
- Débuter des discussions pédagogiques et encourager le partage d'expériences ;
- Développer et garder à jour un guide pédagogique (accueil pour les nouvelles employées) ;
- Administrer les prêts de matériel et les ressources pédagogiques entre les services de garde et les employés ;
- Superviser les commandes de matériel pour les salles de classes (jouets, meubles).

Qualifications et compétences :

- Posséder un diplôme en petite enfance ;
- Posséder 3-5 ans d'expérience en service de garde ;
- Soutenir les employés dans leurs études de petite enfance ;
- Posséder un diplôme en administration serait un atout ;
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience en gestion des ressources humaines serait un atout ;
- Avoir une excellente connaissance des lois et règlements régissant les services aux enfants ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et faire preuve d'autonomie ;
- Avoir de l'initiative et être capable à travailler sous pression ;
- Habiletés en communication et en travail d'équipe ;
- Posséder une vérification des antécédents judiciaires vierge * *obligatoire*
- Posséder un permis de conduire et avoir un véhicule * *obligatoire*
- Avoir d'excellentes aptitudes en français et en anglais (oral et écrit).

Veillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae, **en français, le plus tôt possible** par courriel à emplois@lacle.ca

Téléphone : 705 725-9755 Télécopieur : 705 725-1955 Site Web : www.lacle.ca

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.