

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

Coordonnatrice / Coordonnateur francophone des services de garde

Poste permanent à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : Penetanguishene / Barrie / Collingwood / Borden (au choix du candidat), Ontario

Échelle salariale : **23,08 \$ à 30,22 \$ l'heure** (en fonction de la formation et l'expérience)

Date d'entrée en fonction : **dès que possible**

Avec l'encadrement de la Direction des services à la famille, la personne recherchée devra planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les services de garde avec l'appui du personnel sous sa supervision.

Gestion administrative

- Collabore à l'atteinte des résultats de la planification stratégique touchant les services de garde;
- Élabore, mets en œuvre et mets à jour le plan opérationnel lié à la planification stratégique touchant les services de garde;
- Participe activement et constructivement aux réunions de l'organisme;
- Appuie la direction des services à la famille relativement aux suivis découlant des plaintes qui lui sont acheminées par le public;
- Mets en œuvre le système des réunions efficaces adopté par l'organisme (quotidiennes, tactiques et stratégiques) pour ce qui est de ses services;
- Assure que les systèmes, les politiques, les procédures et les outils internes de gestion et de contrôle soient respectés et utilisés pour les services sous sa responsabilité.

Gestion des ressources humaines et physiques

- Participe à l'embauche du personnel lié aux services de garde et en assure la supervision et l'évaluation annuelle;
- Avec l'appui de la superviseure pédagogique, détermine les besoins de formation du personnel lié aux services de garde;
- Apporte le soutien et la supervision nécessaire au personnel en effectuant des déplacements réguliers sur les sites;
- Faire des remplacements au besoin pour assurer les ratios;
- Apporte un soutien nécessaire à la création des horaires;
- Assure que les lois relatives au travail soient respectées dans les services sous sa responsabilité;
- Assure que les lois relatives à **La loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance** soient respectées;
- Participe à la gestion des plaintes qui lui sont acheminées par le personnel des services sous sa responsabilité et gère selon les directives et les politiques de l'organisme les griefs déposés.

Communication et représentation

- Participe à l'élaboration et mets en œuvre la section du plan de communication et de marketing liée aux services de garde;
- Réponds aux questions des parents utilisateurs des services de garde;
- Collabore au contrôle et à la protection de l'image de marque de l'organisme;
- Appuie la direction des services à la famille dans le contrôle des communications internes et externes.

Qualifications et compétences :

- Posséder un diplôme en éducation de la petite enfance;
- Être membre de l'Ordre des éducateurs et éducatrices de la petite enfance de l'Ontario;
- Posséder 3-5 ans d'expérience en service de garde;
- 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

Site Web : www.lacle.ca

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