
Poste à pourvoir à la garderie Au p'tit monde de franco

Poste de direction

Un (1) poste à temps plein

Salaire selon l'expérience - entre 50,150 \$ à 64,594 \$

La garderie Au p'tit monde de franco (APMF) est un organisme à but non lucratif. Ouverte depuis 1979, elle est devenue la plus grande garderie sous un même toit au Nouveau-Brunswick et elle offre, à environ 300 enfants, une multitude de services et programmes. Sa mission est d'agrandir les champs de connaissance de chaque enfant tout en assurant la survie et le rayonnement de la langue et de la culture française de la communauté francophone dans la région de Fredericton. Pour plus de renseignements, veuillez consulter notre site Web : <http://www.apmf.ca/>

Relevant du conseil d'administration, la personne choisie sera responsable de la gestion optimale des opérations d'APMF. Elle sera aussi responsable d'exécuter la vision du mandat stratégique du conseil d'administration pour continuellement améliorer les services offerts par la garderie.

Fonctions et responsabilités primaires

- Implanter les normes exigées par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance;
- Appuyer le Conseil d'administration dans l'exercice de son rôle et de ses responsabilités;
- Assurer le leadership, l'encadrement et le soutien pédagogique et technique au personnel d'APMF qui résultera d'une équipe engagée;
- Chercher à atteindre l'excellence de façon continue en matière de service à la clientèle en établissant et en mesurant la qualité des services offerts, la mise en œuvre des programmes et leur fonctionnement efficace;
- Gérer les ressources financières, la comptabilité et préparer les budgets en fonction des besoins et des priorités;
- Assurer le renouvellement annuel des permis de la garderie;
- Assurer de bonnes relations entre le service de garde, les familles et la communauté;
- Assurer la liaison entre le Conseil d'administration, le personnel, les parents/tuteurs et autres organismes;
- Représenter l'organisation auprès des différentes instances gouvernementales et partenariales; et,
- Toute autre tâche connexe au poste.

Exigences

- Baccalauréat en administration des affaires, pédagogie, éducation, gestion des ressources humaines ou tout autre domaine connexe ou équivalent; un certificat d'éducation à la petite enfance ou en administration avec cinq années d'expérience peut compenser pour le baccalauréat;
- Être titulaire d'un certificat en éducation à la petite enfance d'un an ou posséder une formation équivalente selon le ministère;
- Un minimum de deux ans d'expérience dans un poste de gestion ou de direction;
- Être titulaire d'un certificat de secourisme et d'un certificat en réanimation cardiorespiratoire valides;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Sens de l'organisation;
- Fortes habiletés en leadership et communication;
- Fortes habiletés relationnelles (employé(e)s, enfants et parents/tuteurs);
- Bonne connaissance de la suite Office;
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité est un atout.

Ce poste est situé à Fredericton, N.-B. Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, d'ici le 21 décembre 2018, à Joleen Dable et Meagan Bergeron, membres du conseil d'administration : joleen.dable@hotmail.com et bergeron.mv@gmail.com.