



310 rue Lamoureux
Ile-des-Chênes, MB

OFFRE D'EMPLOI

Poste de Direction (administration et éducateur/trice)

Poste :

Permanent à temps plein de 35 à 40 heures par semaine.

Description :

La direction fournit et coordonne le soutien, les ressources, la supervision et le leadership nécessaires à la garde et à l'éducation d'un groupe d'enfants d'âge pré-scolaire et scolaire et ce, conformément aux objectifs, aux politiques et à la programmation de la garderie. La direction relève des membres du Conseil d'administration.

Exigences :

- Niveau É.J.E III ou II (avec l'intention d'obtenir le niveau III)
- Certificat de premiers soins et réanimation cardio-respiratoires valides
- Excellente connaissance écrite et parlée de la langue française

Tâches principales:

- Veiller au bon fonctionnement de la garderie, conformément aux règlements et aux lignes de conduite établis par le Conseil d'administration
- Planifier la programmation pour le service de garde (incluant les jours de congés scolaires)
- Faire l'embauche de personnel pour couvrir tous les quarts de travail requis pour la garde d'enfants
- S'assurer que la garderie satisfait, en tout temps, aux exigences de la Loi et du Règlement sur les garderies d'enfants du Manitoba
- Contrôler les dépenses quotidiennes en fonction du budget prévu
- Comprendre le budget, les dépenses, les revenus et prendre des décisions financières raisonnables
- Travailler en collaboration avec la direction de l'École/Collège Gabrielle-Roy, la coordonnatrice provinciale, la Division scolaire franco-manitobaine et le Conseil d'administration
- Toutes autres tâches connexes afin d'assurer le bon fonctionnement de la garderie

Salaire :

Selon les qualifications et l'expérience.

Date limite :

Envoyez votre curriculum vitae, une lettre de motivation et vos références par courriel (anais.sr@outlook.com) au plus tard le mardi 5 février 2019 à 17h. Seulement les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.