



POSTE DIRECTEUR DES OPÉRATIONS

Le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

La Société Pommes de Reinette Daycare est présentement à la recherche **d'un directeur des opérations** pour se joindre à son équipe dès maintenant.

La Société Pommes de Reinette Daycare a été fondée en 1985 en tant que garderie et service de garde scolaire à but non lucratif par un groupe de parents voulant que leurs enfants puissent évoluer dans un environnement francophone. La Société offre des services à plus de 300 enfants âgés entre 12 mois et 12 ans dans ses trois installations à Calgary ainsi que son installation à Cochrane.

En se rapportant à la directrice générale, le directeur des opérations assure le leadership et le soutien à la Société dans son ensemble et plus particulièrement les centres de petite enfance. Il contribue à la mise en œuvre de la vision, de la mission, et des politiques définies par le conseil d'administration. Le directeur des opérations assure le rôle de la directrice générale en son absence.

Description de l'emploi :

Principales responsabilités relatives à la gestion des politiques :

- Diriger la mise en œuvre des politiques définies par le conseil d'administration et informer les employés des politiques nouvelles ou mises à jour;
- Définir les normes d'opération avec l'aide de la directrice générale, des directrices de programme et des employés;
- Tenir à jour tous les manuels des parents et les manuels des employés en veillant à ce qu'ils soient révisés chaque année et mis à jour si nécessaire.
-

Principales responsabilités relatives à la planification stratégique

- Participer à la mise en œuvre des objectifs, de la vision et de la mission de la Société en collaboration avec la directrice générale;
- Travailler avec les directrices de programmes pour fixer et atteindre des objectifs appropriés dans le cadre de leurs programmes. Analyser pour déterminer si les objectifs sont atteints et faire des recommandations pour la mise en œuvre et l'amélioration du programme.

Principales responsabilités relatives au leadership

- Soutenir, encadrer et guider les directrices de programme pour qu'elles atteignent les objectifs et s'acquittent de leurs responsabilités conformément à la description de leur poste;
- Encourager la constitution d'équipes en facilitant une communication ouverte et des relations de travail positives avec les employés;
- Faire appel à la contribution de la directrice de programme et des employés pour la prise de décision;
- Assurer le suivi des plaintes/préoccupations formulées par les employés;
- Suivre la procédure de traitement des plaintes telle qu'elle est décrite dans le manuel de l'employée;
- Être un exemple d'un comportement modèle à tout moment;
- Communiquer avec les parents, les organismes communautaires et les législateurs compétents, le cas échéant.

La Société Pommes de Reinette Daycare

110 – 4800 Richard Road S.W. • Calgary, Alberta • T3E 6L1 • Telephone: 403.217.5599 • Fax: 403.217.5433

Suite 2, 199 Martindale Blvd N.E. • Calgary, Alberta • T3J 3G4 • Telephone: 403.280.9922

809 Willingdon Blvd S.E. • Calgary, Alberta • T2J 2B7 • Telephone: 403.278.1149

132 Quigley Dr. • Cochrane, Alberta • T4C 1R1 • Telephone: 403.408.6266

www.pommesdereinette.com

Principales responsabilités relatives à la gestion des programmes

- Évaluer les centres et répondre aux commentaires des parties prenantes. Apporter les changements ou les améliorations nécessaires;
- Veiller à ce que tous les programmes atteignent et maintiennent les meilleures pratiques en matière d'éducation en petite enfance, conformément à la recherche actuelle;
- Veiller à ce que chaque programme offre un environnement respectueux des besoins des enfants et que les pratiques reflètent la vision de la Société;
- Effectuer des observations en salle et fournir des commentaires et un soutien aux directrices de programme en ce qui concerne l'interaction entre l'éducatrice et l'enfant, en veillant à ce que l'atmosphère soit positive pour tous;
- Comprendre les attentes, les normes et les processus liés à l'octroi des licences, à la santé, à l'incendie et à la sécurité, ainsi qu'à l'accès à d'autres services. Fournir des conseils et un soutien aux directrices de programme dans ces processus;
- Collaborer avec les directrices de programme pour veiller à ce que le personnel bénéficie d'une formation et d'un développement professionnel;
- Veiller à ce que les centres disposent d'un leadership adéquat lorsque les directrices de programme sont absentes.

Principales responsabilités relatives à la gestion des employées

- Embaucher, former, superviser, soutenir, évaluer, discipliner et licencier les directrices de programme dans toutes les installations de la Société;
- Tenir un dossier personnel sur les directrices de programme et mettre à jour la documentation au besoin;
- Approuver les demandes de congés des directrices de programme et en faire le suivi;
- Fournir un leadership et un soutien aux directrices de programme en ce qui a trait aux questions de gestion du personnel (recrutement, embauche, orientation, rétention, supervision, observation, documentation, évaluation, discipline progressive, licenciement).
- Connaître et respecter les normes du travail de l'Alberta;
- Réviser annuellement les descriptions de travail et les formats d'évaluation;
- Préparer le procès-verbal et l'ordre du jour des réunions mensuelles de l'équipe administrative;
- Faciliter la réunion en partenariat avec la directrice générale.

Principales responsabilités relatives à la gestion financière

- Collaborer avec la directrice générale pour établir les postes budgétaires tels que les jouets, l'équipement, les excursions, les réparations et l'entretien, la nourriture, etc. qui s'appliquent aux centres;
- Communiquer les attentes en matière de budget et répondre aux préoccupations budgétaires des directrices de programme;
- Informer la directrice générale en temps opportun de tout risque, internes ou externes, potentiels ou réels pour le bon fonctionnement de la Société;
- Assister la directrice générale dans l'élaboration de réponses proactives à ces risques.

La Société Pommes de Reinette Daycare

110 – 4800 Richard Road S.W. • Calgary, Alberta • T3E 6L1 • Telephone: 403.217.5599 • Fax: 403.217.5433

Suite 2, 199 Martindale Blvd N.E. • Calgary, Alberta • T3J 3G4 • Telephone: 403.280.9922

809 Willingdon Blvd S.E. • Calgary, Alberta • T2J 2B7 • Telephone: 403.278.1149

132 Quigley Dr. • Cochrane, Alberta • T4C 1R1 • Telephone: 403.408.6266

www.pommesdereinette.com

Principales responsabilités relatives à la communauté

- Sensibiliser la communauté à la mission et aux objectifs de la Société;
- Participer à des activités de réseautage et de relations communautaires au nom de la Société. Conserver les procès-verbaux et les documents de l'organisation concernée;
- Construire et encourager de solides relations de travail inter/intra-agences;
- Défendre les programmes, les employées, les clients et le secteur des services de garde d'enfants de la Société, et contribue aux initiatives du secteur;
- Rencontrer et représenter la Société auprès des principales parties prenantes externes (par exemple, l'octroi de licences).

Exigences, connaissances et qualités recherchées :

- Détenir un diplôme d'études en éducation de la petite enfance;
- Posséder 3 à 5 ans d'expérience en gestion d'un centre ou équivalent;
- Détenir une preuve de vérification d'absence d'empêchement;
- Détenir un certificat de premiers soins valide;
- Bonne maîtrise dans l'utilisation des outils informatiques, entre autres la suite Office et des technologies de l'information et de la communication;
- Faire preuve de rigueur, de discernement et de discrétion;
- Bonne capacité à s'adapter rapidement aux changements;
- Faire preuve de jugement, d'initiative, et d'autonomie;
- Excellente attention du détail, être rigoureux;
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite;
- Excellente connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Bon sens de l'organisation et capacité de gérer les priorités en fonction d'échéanciers serrés;
- Excellente aptitude à la communication, à la négociation, à la résolution de problèmes et à la médiation;
- Adhésion aux principes d'éthique professionnelle, à la philosophie de gestion de la Société et aux valeurs organisationnelles;
- Respect des règles de confidentialité de la Société.

La Société Pommes de Reinette Daycare offre un salaire concurrentiel, un bonus d'embauche et plusieurs avantages sociaux.

Comment postuler :

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante ressourceshumaines@pommessdereinette.com à l'attention de Mme Isabelle Leblond.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour des entrevues.

La Société Pommes de Reinette Daycare

110 – 4800 Richard Road S.W. • Calgary, Alberta • T3E 6L1 • Telephone: 403.217.5599 • Fax: 403.217.5433

Suite 2, 199 Martindale Blvd N.E. • Calgary, Alberta • T3J 3G4 • Telephone: 403.280.9922

809 Willingdon Blvd S.E. • Calgary, Alberta • T2J 2B7 • Telephone: 403.278.1149

132 Quigley Dr. • Cochrane, Alberta • T4C 1R1 • Telephone: 403.408.6266

www.pommessdereinette.com