

DIRECTION CENTRE ÉDUCATIF FRANCOPHONE

Poste permanent à temps plein (contrat continu)

Le Centre Éducatif Francophone « du Parc », à Regina en Saskatchewan, est à la recherche d'un candidat apte à prendre en charge le poste de direction à la petite enfance à temps plein (40 heures par semaine), débutant le plus tôt possible.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction :

- contribue et assure la mise en œuvre du plan stratégique du centre ;
- développe et adopte des attentes élevées face à la qualité des services offerts aux enfants ;
- s'assure de maintenir une communication constante avec la clientèle ;
- supervise et s'assure de la qualité des services offerts aux enfants (centre éducatif, programme avant et après l'école, camps d'été, autres, le cas échéant) ;
- gère les ressources humaines, financières et matérielles du centre ;
- est responsable de la santé et de la sécurité des enfants et des employés du centre ;
- assure la tenue des levées de fonds, en lien avec les décisions du conseil d'administration ;
- assume les rôles relatifs à la promotion et à la représentation du centre.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme en Éducation à la petite enfance reconnu par le ministère de l'Éducation de la Saskatchewan (niveau 3) ;
- Détenir un diplôme lié au domaine de la gestion des affaires représente un atout ;
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit et une bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;
- Avoir trois années d'expérience à temps complet ou l'équivalent afin d'assurer :
 - la mise en œuvre de programmes d'activités auprès de groupes d'enfants de 0 à 5 ans ;
 - la supervision de personnes chargées de la mise en application de ce programme ;
- Posséder de l'expérience dans la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle d'un organisme ;
- Démontrer la capacité d'assurer la formation du personnel ;
- Faire preuve d'engagement, de flexibilité et d'une bonne capacité de résoudre des problèmes ;
- Démontrer une bonne connaissance des pratiques d'affaires et pratiques comptables ;
- Détenir des connaissances des logiciels informatiques représente un atout ;
- Démontrer la capacité d'établir des relations positives et durables avec les parents, les enfants et les collègues ;
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant son entrée en fonction ;
- Détenir un certificat en premiers soins et réanimation cardiaque ou être en mesure de l'obtenir ;
- Détenir un certificat en salubrité alimentaire ou être en mesure de l'obtenir.

SALAIRE : selon la formation et l'expérience reconnues par le Conseil d'administration du CEPE Du Parc

EMPLOYEUR : Conseil des écoles francsaskoises (CÉF)

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intérêt, en français et en anglais avec le **numéro de référence 31-1920** au plus tard le **15 février 2020**, aux adresses suivantes : recrutement@cefsk.ca et ptshiswaka@cefsk.ca (président CA)

Nous remercions tous les candidats ; nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue. Une évaluation des compétences en français sera administrée aux personnes retenues.

École de langue première
aujourd'hui...
Francophone
bilingue
pour la vie!

201-1440, 9^e Avenue Nord
Regina (Saskatchewan)
S4R 8B1
1 877 273-6661
cefsk.ca



Conseil
des écoles
fransaskoises

