



**Centre des Femmes West Island**  
**West Island Women's Centre**

**RESPONSABLE DU PROGRAMME DE GARDE D'ENFANTS**

**Relève de :** Directrice générale

**Type de poste :** Temps partiel (27hrs)

**Lieu de travail :** Pointe-Claire (l'Ouest-de-l'Île)

**Salaire de base :** 20\$/h, selon le niveau d'expérience

**Résumé du poste**

Sous la supervision de la directrice générale, et en collaboration avec la directrice du comité du programme de garde d'enfants, la/le gestionnaire du programme de garde d'enfants sera chargé(e) de superviser le fonctionnement du service gratuit de garde d'enfants du Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île, un service offert aux enfants d'âge préscolaire (nourrissons à 5 ans) des femmes qui assistent aux cours et aux événements spéciaux du Centre. La/le responsable du service de garde veille à ce que les programmes et les activités soient offerts de manière à assurer la sécurité de tous. En plus de son rôle de supervision, la/le responsable du service de garde participe à la prise en charge des enfants lorsque le service de garde est en fonction. La/le responsable du service de garde fait preuve d'un leadership positif pour la croissance et le bien-être général du Centre et de sa communauté.

**Tâches**

Gestion des ressources humaines

- Participer à l'embauche du personnel contractuel du service de garde. En collaboration avec la directrice générale et la directrice du service de garde, contribuer à la publication d'annonces pour les nouveaux postes, participer aux entrevues et au processus de sélection des nouveaux employés.
- Assurer l'orientation des nouveaux employés de la garderie.
- Préparer les horaires du personnel de la garderie et attribuer les tâches quotidiennes.
- Examiner les feuilles de temps hebdomadaires du personnel de la garderie ; compiler les heures de travail effectuées par chaque employé. Apporter des modifications à l'horaire au besoin ; organiser des remplacements pour le personnel au besoin.
- Fournir des commentaires et une évaluation continue du rendement de chaque employé de la garderie.
- Procéder à l'évaluation de fin d'année de tous les employés de la garderie.
- Recruter des employés et des bénévoles pour travailler à la garderie lors d'événements spéciaux, de réunions ou d'activités organisées par le Centre des femmes.
- Superviser le personnel de la garderie dans les lieux où se déroulent les programmes du Centre des femmes.



**Centre des Femmes West Island**  
**West Island Women's Centre**

Conception et élaboration de programmes

- Concevoir un programme structuré d'activités pour enfants qui comprend un volet éducatif pour les groupes et les enfants individuels.
- Mandater du personnel de garde d'enfants pour aider à animer les activités de groupe au besoin (y compris l'heure du conte, les chants, etc.).
- Planifier et animer les activités artistiques et artisanales de la semaine. Mandater du personnel de garde d'enfants pour aider à la préparation, au besoin. Déléguer l'animation des activités artistiques et artisanales au personnel du service de garde, au besoin.
- Établir un horaire pour que les employés participent à l'installation des salles de garde chaque jour et au nettoyage à la fin de la journée.
- Établir un horaire pour l'accueil des enfants à la garderie et pour leur départ de la garderie. Veiller à ce que les protocoles soient respectés.
- Coordonner les ratios d'enfants en garderie entre les salles et le personnel disponibles.
- Proposer et acheter des fournitures selon les besoins.
- Réunir les fournitures de bricolage et les jouets pour les services de garde hors site.
- Faire des demandes à la directrice de la garderie et à la directrice générale pour des achats importants pour le service de garde. Aider à ces achats selon les besoins.
- Organiser des journées de fête à thème et décorer la salle de la garderie en fonction du thème.
- Organiser les événements spéciaux annuels du service de garde tels que la fête de l'Halloween, la Saint-Valentin, un certain nombre d'activités de halte-garderie par session.
- Organiser et recruter des bénévoles pour les événements de la garderie. Mettre en place un comité pour les événements si nécessaire.
- Correspondre quotidiennement avec les mamans qui ont besoin d'un service de garde occasionnel et faire le suivi du nombre de mamans ayant recours à un service de garde occasionnel.
- Enregistrer et s'assurer que les statistiques du programme sont à jour.

Protocoles de santé et de sécurité

- S'assurer que le ratio enfants/personnel de garde, établi par le conseil d'administration et les règlements, est respecté en tout temps.
- Suivre les enfants du service qui ont des problèmes médicaux, des problèmes de santé et des allergies et s'assurer que tout le personnel de la garderie a les informations nécessaires et que les procédures sont suivies.
- S'assurer que le parent/tuteur d'un enfant ayant un Epipen a signé la renonciation d'urgence spéciale et fourni une photo de l'enfant.
- Suivre toutes les directives de sécurité établies par le conseil d'administration, y compris les procédures d'urgence en cas d'incendie.
- Passer périodiquement en revue les compétences en matière de prévention des accidents avec le personnel de la garderie, lorsque cela est justifié.
- Préparer un rapport d'incident pour documenter une blessure accidentelle subie par un enfant dans le cadre du service de garde, conformément à la politique et aux procédures établies par le conseil d'administration.



**Centre des Femmes West Island**  
**West Island Women's Centre**

- Aider à coordonner et participer au renouvellement de l'accréditation en techniques de réanimation cardio-pulmonaire (RCP) de tout le personnel du service de garde, tous les deux ans.
- Revoir le contenu des trousse de premiers soins ; remplacer les articles périmés.

Relations interpersonnelles et développement communautaire

- Agir à titre de liaison principale entre le service de garde d'enfants du Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île et les membres et non-membres qui utilisent le service.
- Accueillir les nouveaux membres et les membres potentiels au service de garde d'enfants. Aider à l'inscription des enfants lors des journées d'inscription ouvertes, selon les besoins.
- S'assurer que les politiques de garde d'enfants du Centre des femmes, telles que stipulées dans le *Guide du membre* du Centre des Femmes, sont respectées par les membres. Rappeler ces politiques aux membres si nécessaire. Signaler à la directrice générale toute difficulté rencontrée par les membres à cet égard.
- Superviser l'application des règles de garde d'enfants stipulées dans le *Guide du membre* du Centre des Femmes. Informer la directrice générale et la directrice de la garde d'enfants lorsque ces règles et règlements ne sont pas respectés.
- Préparer les communications concernant la garde d'enfants dans le bulletin d'information du Centre.
- Être disponible pour répondre aux questions des membres concernant l'expérience de leur enfant dans l'environnement de la garderie, y compris tout problème de comportement.
- Correspondre quotidiennement avec les membres au sujet des absences, des problèmes de santé et de toutes les informations nécessaires pour chaque absence.

**Compétences et aptitudes**

- Certificat en éducation de la petite enfance.
- Expérience de direction de services de garde d'enfants.
- Une expérience dans un organisme communautaire est un atout.
- Profil très motivé, efficace, adaptable, positif et énergique.
- Capacité à formuler des recommandations pour l'amélioration du programme sur la base d'une collecte d'information, d'une analyse et d'une communication efficaces de l'information.
- Établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Travailler de manière autonome et dans un environnement d'équipe.
- Écoute active/compréhension.
- Compétences en matière de gestion du temps et d'organisation.
- Capacité de compréhension/expression orale et écrite.
- Bilingue en français et anglais

**Veillez transmettre votre curriculum vitae par courriel à : [director@wiwc.ca](mailto:director@wiwc.ca)**

**Date limite de soumission : Septembre 27th 2022**