



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)

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.
- 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.



Centre des Femmes West Island
West Island Women's Centre

- 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

Date limite de soumission : Septembre 27th 2022