

TITRE DU POSTE : SUPERVISEURE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : Superviseure

Poste permanent : Non syndiqué

Relève de : Directrice générale

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice générale, la superviseure (ou le superviseur) veille au respect des lois, des règlements ainsi qu'au bon fonctionnement du centre. Elle procède à l'inscription des enfants, assure la mise en œuvre de l'énoncé de programme, informe les parents de tout changement et gère les attentes des familles et de l'équipe de travail.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer avec la direction générale pour assurer un service de qualité conforme aux normes du ministère de l'Éducation (Loi 2014).
- Veiller au bon fonctionnement du centre et informer la direction générale de toute situation pouvant compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants ou des employés.
- Travailler de concert avec les partenaires afin d'établir des liens de confiance.
- Rencontrer la direction de l'école en début d'année pour la planification du partage des locaux.
- Favoriser des relations bienveillantes avec les enfants, les parents et les membres du personnel.
- Mettre à jour le cartable du ministère et y classer les documents requis chaque année.
- Assurer les suivis et respecter les échéanciers du ministère.
- Approuver les feuilles de temps sur la plateforme Digibot.
- Créer les comptes clients et participants dans Digibot.
- Gérer le registre de présence des enfants dans Digibot.

- Compléter les absences pour les subventions et transmettre le rapport à l'adjointe administrative en début de mois.
- Informer le traiteur des allergies alimentaires et ajuster le nombre de repas selon les présences.
- Afficher la liste des allergies et restrictions dans les locaux et la cuisine. Faire signer les plans d'urgence une fois par année par les employés.
- Réaliser un exercice d'évacuation incendie chaque mois et en faire le suivi dans le cartable du ministère.
- Revoir l'entente du lieu de refuge et obtenir les signatures des deux parties chaque année.
- Effectuer une vidange d'eau quotidienne et s'assurer que le registre est rempli par l'employé responsable.
- Vérifier la température des repas. Si celle-ci est inadéquate, faire un suivi immédiat par courriel avec le traiteur.
- Procéder au prélèvement annuel pour l'échantillonnage d'eau potable (entre le 1er mai et le 31 octobre).
- Accueillir les inspecteurs (santé publique, ministère de l'Éducation, surintendant, etc.) et les accompagner durant leur visite.
- Maintenir la propreté des locaux et en informer la direction de l'école en cas de besoin.
- Inspecter les cours extérieures chaque mois, noter les observations au registre et effectuer les suivis requis.
- Rédiger le rapport annuel d'inspection des cours.
- Maintenir à jour le cartable des fiches signalétiques (FS) et y inclure les nouveaux produits.
- Mettre à jour le dossier des incidents et accidents mensuellement.
- S'assurer que les données du système OneKey sont à jour.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation :

- Diplôme d'études secondaires requis.
- Diplôme en Éducation en services à l'enfance requis.
- Membre en règle de l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance.
- Certificat valide en premiers soins (RCR/DEA niveau C).
- Vérification d'antécédents judiciaires valide.

Expérience :

- Minimum deux ans comme superviseur ou coordonnateur.
- Minimum cinq ans comme éducateur/éducatrice à la petite enfance.
- Expérience avec plusieurs groupes d'âge un atout.

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Très bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Google.
- Connaissance de la plateforme Digibot (un atout).
- Connaissance du système de gestion des permis du MEO (un atout).
- Connaissance du système OneHSN pour la liste d'attente (un atout).

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation et compétences administratives.
- Autonomie, initiative, sens élevé des responsabilités.
- Esprit d'équipe, polyvalence et capacité d'adaptation.
- Discrétion, sensibilité et respect de la diversité culturelle.
- Leadership mobilisateur et capacité à susciter l'engagement.
- Communication efficace et esprit d'ouverture.
- Capacité à gérer les priorités, imprévus et changements

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

PRISE DE DÉCISIONS / RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Défis :

- Gérer plusieurs dossiers à la fois avec rigueur.
- Garder son calme en situation difficile.
- Maintenir une position neutre en cas de conflit.

Soutien :

- Le titulaire peut faire appel à la direction générale au besoin.

NIVEAU D'AUTONOMIE

- Niveau élevé d'autonomie requis.
- Capacité à prioriser selon les besoins opérationnels.

LEADERSHIP

- Collaboration étroite avec l'équipe et la direction.

COMMUNICATION

Interne : Employés et gestionnaires

Externe : Parents, conseillères du ministère, directions d'école, concierge, livreurs, CEPEO, CECCE, ville d'Ottawa, SIJE

CONDITIONS DE TRAVAIL

Efforts physiques / environnement :

- Travail de bureau et sur le terrain.
- Soulever occasionnellement des boîtes.
- Port du masque et mesures d'hygiène en cas de pandémie.

Attention sensorielle / stress :

- Utilisation régulière d'équipement informatique.
- Stress possible en cas d'urgence ou de conflit non résolu.
- Stress accru possible en cas d'éclosion.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Salaire :

- À discuter selon l'expérience.

Avantages :

- Assurance dentaire et médicale
 - Assurance invalidité longue durée
 - Assurance vie
 - Congés (vacances et compensatoires)
 - Programme d'aide aux employés (PAE)
 - REER collectif
 - Stationnement gratuit
-

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Lieu de travail : Centre éducatif La Clémentine Jonathan-Pitre

Entrée en fonction : Dès que possible

Type d'emploi : Temps plein – 37,5 heures/semaine

Durée : Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement

Date limite pour postuler : 18 juillet 2025

Veillez joindre une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae.

À l'attention de :

Dawn Law, Directrice générale

Centre Éducatif La Clémentine

directrice@laclementine.ca

Seuls les candidats sélectionnés seront convoqués pour une entrevue.