

BRILLER À SA FAÇON, À SON RYTHME



OFFRE D'EMPLOI

Directeur/directrice général(e)

Le CPE La Pleine Lune accueille quotidiennement 272 enfants de 0 à 5 ans dans 4 installations à Magog et Eastman, et est composé de près de 100 employés.

La Pleine Lune, c'est un milieu de vie riche et inspirant dans lequel une équipe compétente et dévouée accompagne chaque enfant en lui accordant tout le respect et l'espace dont il a besoin pour briller de tous ses feux.

BRILLER À SA FAÇON, À SON RYTHME dans un milieu de vie éducatif empreint d'amour, de rires et de spontanéité. Passionnée et toujours à l'avant-garde dans le domaine de la petite enfance, notre équipe place l'enfant au cœur de ses actions.

Vous avez de l'intérêt pour la petite enfance et un solide bagage de gestionnaire? Joignez-vous à notre équipe dynamique et compétente pour faire une réelle différence dans la vie de nos tout-petits!

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), en collaboration avec l'équipe de gestion et de bureau, et en conformité avec les lois, les règlements, la mission, les valeurs, les politiques et les objectifs de l'organisation, la direction générale gère le CPE afin d'optimiser son fonctionnement et son offre de services éducatifs, et d'assurer une gestion efficiente.

Sommaire des tâches

- Porter et faire rayonner la mission, la vision et les valeurs du CPE.
- Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE selon les principes de saine gestion afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité de la prestation des services éducatifs.
- Assurer une gestion efficiente des ressources financières selon le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites afin de favoriser la pérennité et la réalisation de la mission du CPE.
- Assurer une gestion efficiente des ressources humaines du CPE afin d'assurer un climat de travail propice à la mobilisation du personnel ainsi que la conformité avec la réglementation et la convention collective en vigueur.
- Assurer une gestion efficiente des ressources matérielles, immobilières et informationnelles du CPE.
- Assurer le bien-être, le développement global, la santé et la sécurité des enfants conformément à la réglementation.
- Assister et accompagner le CA dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, lui fournir l'information nécessaire à la prise de décisions, lui proposer des orientations et des moyens de les concrétiser et mettre en œuvre ses décisions.
- Rendre compte au CA de la réalisation de la planification stratégique.
- Représenter l'employeur auprès du personnel ainsi que l'entreprise auprès du gouvernement et des partenaires.

Qualifications

- Baccalauréat en administration ou gestion des ressources humaines ou tout autre domaine connexe jugé pertinent
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Office, Microsoft 365
- Connaissance des lois et règlements relatifs aux services de garde éducatifs à l'enfance (atout)
- Connaissance du logiciel ACCEO et Amigest (atout)

Profil recherché

- Leadership humain, collaboratif, visionnaire et mobilisateur
- Souci de la qualité des services offerts dans le milieu en étant à l'écoute des besoins des parents et du personnel
- Habiletés à écouter et communiquer de façon efficace
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités à la fois
- Habileté à gérer les imprévus, bonne capacité d'adaptation et aptitude à relever de nouveaux défis

Informations complémentaires

- Poste de cadre supérieur, permanent, 37,5 h par semaine sur 5 jours, du lundi au vendredi
- Rémunération établie en fonction des échelles salariales en vigueur du ministère de la Famille (classe 5)
- Régime de retraite, assurances collectives et accès gratuit à un spa nordique de la région
- **Entrée en poste le plus tôt possible d'abord à la direction d'installation type 2 par intérim à Eastman puis à la direction générale à compter du 18 mai 2026**
- Lieu du travail : Magog et Eastman

Vous avez les qualifications et les habiletés requises et êtes intéressé(e) à faire partie de notre dynamique équipe, entourée d'enfants, faites parvenir votre CV au plus tard le 16 janvier 2026 à :

Any Sanders, MAP, AdmA, directrice générale : any@cpelapleinelune.ca



Québec