



AVIS D’AFFICHAGE EXTERNE

Le CPE BC Famili-Gard'Estrie est à la recherche d'un agent ou une agente à la conformité. Le bureau coordonnateur propose un milieu de travail agréable, chaleureux et stimulant. L'équipe est dynamique, engagée et cherche quelqu'un pour joindre les troupes !

Peut-être es-tu cette personne !

Statut permanent - 17.5 heures par semaine sur un horaire variable, possibilité de demi-journée

Sous la responsabilité de la direction, l'agent ou l'agente à la conformité est chargé(e) du traitement des dossiers liés à la reconnaissance et au renouvellement de la reconnaissance des responsables d'un service de garde éducatif (RSGE) en milieu familial. Il ou elle veille au respect des normes légales et réglementaires prévues par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements, en effectuant notamment des visites de surveillance dans les milieux familiaux et contribue à la qualité et à la sécurité des services offerts aux enfants.

Qualifications et habiletés requises :

- Détenir un diplôme collégial (DEC) relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, humaines ou administratives, ou l'équivalent ;
- Répondre aux critères d'absence d'empêchement au sens de la loi et de la réglementation ;
- Détenir un permis de conduire valide et disposer d'un moyen de transport personnel ;
- Connaître et être capable de mettre en application la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements, ainsi que le programme éducatif ;
- Posséder le sens de l'organisation et de la planification et être en mesure de respecter les échéanciers ;
- Avoir d'excellentes habiletés de communication et aptitude à établir une relation de confiance avec les RSGE ;
- Être capable d'encadrer et évaluer des adultes et faire respecter les normes avec rigueur, jugement et constance ;
- Capacité à rédiger des rapports clairs et complets ;
- Maîtriser efficacement les logiciels Word, Excel et Outlook ;
- Être capable de travailler en équipe et d'établir et de maintenir des liens professionnels avec les collègues, la direction et les RSGE ;
- Posséder des habiletés de communication et excellente maîtrise du français.

Description des tâches à titre indicatif :

- **1. Respect des normes, délivrance et renouvellement de la reconnaissance.**
 - Accueillir et informer les personnes souhaitant devenir des responsables de service de garde et traiter leur demande ;
 - Participer à la sélection des candidatures, aux entrevues de reconnaissance ainsi qu'à la préparation et à l'analyse des dossiers ;
 - Planifier et effectuer des visites de conformité à domicile ;
 - S'assurer du respect des normes déterminées par les lois et règlements en vigueur ;
 - Attester de la conformité des mesures de sécurité, d'hygiène et de salubrité et appliquer les mesures correctives si nécessaire et assurer leur suivi ;
 - Effectuer le processus d'évaluation et de réévaluation de la reconnaissance des RSGE ;
 - Rédiger des rapports, faire des recommandations et assurer le suivi des décisions ;
 - Traiter des plaintes.
- 2. Alimenter la page Facebook du bureau coordonnateur.**
- 3. Effectuer toute autre tâche connexe.**

Entrée en poste prévue : Dès que possible

À l'attention d'Audrey Picard, directrice adjointe du bureau coordonnateur.

Fais parvenir ton CV par courriel à l'adresse dabc@familiGARdestrie.com