

## Direction générale

### Garderie La Farandole de Toronto

Lieu : Toronto

## Garderie La Farandole de Toronto

La garderie La Farandole a ouvert ses portes en septembre 1985 et, depuis presque 30 ans, aide à l'épanouissement des enfants dans un milieu francophone. Il s'agit d'un organisme sans but lucratif, qui offre un environnement de travail syndiqué à ses employé·e·s.

## Description du poste

La direction générale a comme principale responsabilité d'assurer et de promulguer un milieu sain et éducatif favorisant le bien-être, la santé, la sécurité et le développement des enfants, en respect de la mission et de la philosophie de la garderie.

La direction générale a aussi pour rôle de voir à innover dans différents domaines afin de permettre à la garderie de constamment se développer et améliorer sa prestation de services.

La direction générale supervise trois points de services. Elle a sous sa responsabilité les trois superviseurs (coordinatrices de programme), et les éducatrices. Elle doit répondre aux besoins des enfants inscrits (384) et de leurs familles. Le budget annuel est d'approximativement 2,600,000\$.

## Responsabilités détaillées

### **Gestion des relations et des ressources humaines**

#### Gestion du personnel

- Entretenir des relations de travail positives et stimulantes;
- Organiser les horaires;
- Maintenir une liste des remplaçantes et remplacer les éducatrices absentes;
- Recruter et encadrer les nouveaux employés et stagiaires;
- Superviser, évaluer et soutenir les employés dans leurs interventions et leurs relations;
- Offrir et supporter des opportunités de développement professionnel;
- Gérer les problèmes et conflits internes;
- Coordonner, préparer et animer au besoin les réunions du personnel et les rencontres de « retour de groupe »;
- Superviser et réviser au besoin les rapports d'observations annuels et semi annuels des enfants complétés par les éducatrices;
- Tenir des registres des congés (maladie et vacances);
- Expérience en milieu syndiqué : gérer le dossier « Syndicat » de la garderie.

#### Gestion des relations avec les parents

- Entretenir avec chaque parent une relation professionnelle;
- Répondre aux demandes des parents le plus rapidement possible;
- Maintenir les parents informés quant à tout développements, politiques et circonstances pertinentes à leur enfant et à leur rôle à titre de membres de la garderie (tarifs, heures d'ouverture, activités, etc.).

#### Gestion des relations avec le conseil d'administration (CA)

- Faire rapport mensuellement au CA des activités de la garderie et de ses activités;
- Participer aux rencontres et fournir au CA les documents et informations nécessaires pour leurs décisions;
- Informer le CA lors du début de toute crise ou lors de toute crise importante qui peut avoir une incidence sur la corporation, ou qui dépasse le rôle de la direction générale.

#### Gestion des relations extérieures

- Développer et entretenir des relations saines et dynamiques avec les écoles, les fournisseurs, des autres organismes et les médias;
- Assurer la visibilité de l'organisme.

#### **Gestion financière**

##### Assurer la gestion financière de la garderie, en étroite collaboration avec le conseil d'administration incluant :

- L'élaboration des budgets prévisionnels en collaboration avec la trésorerie, la comptable et le CA;
- Le respect des budgets établis au niveau des dépenses et se référer au CA pour tout imprévu;
- L'élaboration des rapports budgétaires, états financiers et autres documents en appui aux activités du CA;
- Planification, préparation et coordination de la vérification financière annuelle;
- Application pour les primes et subvention (PWE, Autre subventions, etc.);
- Compléter les budgets des trois points de service dans le site de La Ville de Toronto;
- Assurer la préparation de la paie; vérifier les rapports;
- Assurer avec la comptable la préparation pour la vérification financière annuelle.

##### Assurer le financement de la garderie

- Assurer la perception des cotisations parentales;
- Obtenir des subventions (salariales et autres) auprès des divers paliers gouvernementaux et tout autre organisme communautaires et développer d'autres sources de financement en collaboration avec un comité de levée de fonds;
- Assurer avec la comptable le suivi de tout documents financiers.

**Gestion administrative**

- Assurer la gestion administrative de la garderie en étroite collaboration avec les superviseurs (coordinatrices de programme);
- Mise à jour des informations de la garderie dans le site du ministère de l'Éducation et la Ville de Toronto;
- Gérer le recrutement de nouveaux enfants, les inscriptions, les listes d'attentes;
- Gérer les effectifs et assurer la dotation de ressources humaines requise;
- Produire les rapports nécessaires aux prises de décision lors des réunions du CA (inscriptions, comptes en souffrance);
- Tenir à jour les feuilles de paie et tout documents relatifs à la rémunération;
- Maintenir les dossiers du personnel et des dossiers des enfants;
- Assurer la conduite adéquate des inspections de la Ville de Toronto et mettre en œuvre tout suivi requis;
- Assurer la sécurité des enfants et du personnel de la garderie;
- Assurer le respect des politiques de la garderie et de tout règlement pertinent;
- Maintenir une couverture d'assurance suffisante (dommages et responsabilité) en tout temps;
- Gérer les repas;
- Compléter les différents registres (incendie, accidents);
- Informer les différentes instances en cas de problèmes graves (CA, ville de Toronto, MSSC, Aide à l'enfance, police);
- Fournir soutien, avis et conseils au CA relativement à l'exercice de ses rôles et responsabilités, au cadre législatif applicable et à ses mandats et lui communiquer en temps opportun l'ensemble des informations nécessaires à sa réflexion et à la prise de décisions.

**Gestion des ressources matérielles**

- Assurer l'état sécuritaire et réglementaire des locaux, incluant les réparations et les besoins de modifications aux immobilisations;
- Effectuer les demandes de permis auprès de l'école;
- Préparer et gérer les demandes de soumissions et les achats;
- Assurer que le matériel de jeu soit propre, en bonne condition et adapté au groupe d'âge.

**Gestion des activités éducatives de la garderie**

- Identifier et coordonner des activités et des sorties éducatives;
- Développer des programmes hors-curriculum;
- Coordonner des programmes en fonction des différents groupes d'âge.

**Expérience et qualifications**

- BAC en administration des affaires, en gestion, en ressources humaines ou dans tout champ d'étude connexe;
- Bilinguisme français-anglais, français écrit et parlé couramment;
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste de superviseur;
- Expérience en milieu syndiqué;

- Expérience pertinente en gestion des ressources humaines, supervision du personnel de garderie, ou démontrant un leadership dans une garderie;
- Expérience dans la gestion des relations avec les parents et les organismes des domaines de la petite enfance;
- Expérience dans la recherche de financement;
- Connaissance des programmes, des lois et des règlements du domaine de la petite enfance (ministère de l'Éducation, critères d'évaluation du programme de la Ville de Toronto);
- Connaissances en gestion de comptabilité, financière et administrative avec la Ville de Toronto;
- Connaissances en pédagogie de la petite enfance;
- Connaissances solides des différents outils informatiques, principalement la Suite office (Word, Excel et PowerPoint), QuickBooks, site des Assurances;
- Être capable de travailler efficacement avec différents logiciels.

### Habiletés, aptitudes et valeurs recherchées

- Dynamisme;
- Initiative;
- Flexibilité;
- Optimisme et positivité;
- Respect de la confidentialité des informations détenues;
- Ouverture d'esprit;
- Bonne capacité de jugement;
- Respect des individus;
- Relations interpersonnelles;
- Travail d'équipe;
- Planification, organisation, direction et contrôle.

Ce poste représente une occasion unique pour une personne se démarquant par son leadership et sa passion. Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le mercredi, 15 mai 2024** à Marie-Hélène Gaudreault à [mgudreault@boyden.com](mailto:mgudreault@boyden.com), en indiquant le titre du poste à la ligne objet de votre courriel.

*Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes ayant soumis leur candidature. Cependant, seules celles dont la candidature est à l'examen pour le poste seront contactées.*

*La garderie La Farandole de Toronto souscrit aux principes d'équité d'emploi au sein de sa communauté et cherche à recruter des membres du personnel diversifié. Elle encourage les demandes de toutes les personnes qualifiées, notamment les femmes, les minorités visibles, les Autochtones, les minorités sexuelles, les personnes en situation de handicap et d'autres qui pourraient contribuer à accroître la diversité; elle invite toutes les personnes qui postulent à s'identifier dans leur demande. Conformément aux exigences d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler; la préférence sera toutefois accordée aux*

*citoyen·ne·s canadien·ne·s et aux résident·es permanent·e·s.*

*Boyden et la garderie La Farandole de Toronto offriront des aménagements sur demande aux candidat·e·s en situation de handicap durant le processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.*