



Offre d'emploi – Direction générale- centre d'apprentissage Les Louveteaux à Thompson, MB

Le CAJEM (Centre d'appui à la jeune enfance du Manitoba) est à la recherche d'une direction générale pour son centre d'apprentissage Les Louveteaux à Thompson. Nous souhaitons accueillir une personne rassembleuse, structurée et discrète, reconnue pour son leadership exemplaire, son sens de l'éthique et sa capacité à instaurer un climat de travail professionnel, respectueux et collaboratif.

Si vous êtes un·e leader passionné·e par l'éducation de la petite enfance et désirez jouer un rôle clé dans le développement d'un environnement éducatif de qualité, cette opportunité est pour vous.

Le CAJEM offre un milieu de travail stimulant qui valorise la collaboration, l'innovation et le bien-être des enfants. Vous aurez l'occasion de contribuer concrètement à leur épanouissement, tout en développant vos compétences professionnelles, avec un accompagnement soutenu dans vos démarches d'intégration et de développement.

Sommaire du Poste :

Sous la supervision de la direction du CAJEM, la direction du Centre d'Apprentissage assure la gestion globale du Centre d'apprentissage les Louveteaux à Thompson, incluant les opérations quotidiennes, la gestion des ressources humaines, la qualité pédagogique, la conformité réglementaire et les relations avec les familles.

La personne retenue joue un rôle clé dans la création et le maintien d'un climat de travail sain, professionnel et respectueux, où la confidentialité, la communication constructive et la responsabilisation sont au cœur des pratiques. Elle agit comme modèle de leadership éthique et veille à instaurer des structures claires favorisant la cohésion d'équipe et la qualité des services.

Responsabilités principales

Gestion des opérations du centre

- Assurer la gestion quotidienne du centre et veiller au bon fonctionnement des services éducatifs.
- Mettre en place des processus organisationnels structurés et efficaces.
- Assurer la conformité avec les normes provinciales en petite enfance et les politiques internes.
- Participer à la planification stratégique et au développement des services.

Gestion des ressources humaines

- Superviser, encadrer et soutenir l'équipe.
- Favoriser un climat de travail sain, inclusif et professionnel.
- Établir des attentes claires en matière de communication, de collaboration et de respect.
- Intervenir de manière proactive pour prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles.
- Promouvoir une culture organisationnelle basée sur la confidentialité, l'éthique et la responsabilité individuelle.

Qualité pédagogique et services aux familles

- Veiller à la qualité des pratiques éducatives et à l'application du programme pédagogique.
- Maintenir des relations positives, transparentes et professionnelles avec les familles.
- Soutenir l'équipe dans la gestion des besoins particuliers et des situations délicates.
- Assurer une communication professionnelle et cohérente avec les parents et partenaires.

Administration et gestion

- Gérer les budgets opérationnels en collaboration avec la direction du CAJEM.
- Participer aux processus de recrutement, d'intégration et d'évaluation du personnel.
- Assurer la gestion confidentielle des dossiers administratifs et des ressources humaines.
- Préparer des rapports et contribuer aux suivis organisationnels.

Qualifications et compétences recherchées

Formation et expérience

- Diplôme en éducation à la petite enfance EJE 3, en gestion, en administration ou dans un domaine connexe.
- Expérience significative en gestion d'équipe, idéalement en milieu éducatif ou communautaire.
- Connaissance des normes provinciales en petite enfance.

Leadership et organisation

- Leadership calme, structurant et rassembleur.
- Capacité à prendre des décisions réfléchies et cohérentes.
- Excellentes compétences organisationnelles et sens des priorités.

Compétences humaines et professionnelles

- Aptitudes démontrées à instaurer un climat de confiance et de respect.
- Capacité à gérer des situations sensibles avec tact, fermeté et professionnalisme.
- Excellentes habiletés en communication et en résolution de conflits.
- Capacité à encadrer les communications internes et à favoriser une culture professionnelle saine.

Éthique et confidentialité

- Sens aigu de l'éthique professionnelle et de la discrétion.
- Capacité à traiter l'information confidentielle avec rigueur et discernement.
- Engagement envers des pratiques respectueuses, inclusives et responsables.

Langues

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Bonne maîtrise de l'anglais, un atout pour faciliter les échanges avec les familles, les partenaires et la communauté dans un environnement majoritairement anglophone.

Conditions de travail :

- Poste cadre à temps plein.
- Salaire compétitif selon l'expérience et les qualifications.
- Avantages sociaux selon les politiques du CAJEM.
- Milieu de travail collaboratif, humain et engagé envers la qualité des services éducatifs.

Comment postuler ?

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) en visitant notre site web Carrière | FPFM.

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

Le CAJEM souscrit à l'équité, à la diversité et à l'inclusion en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les personnes s'identifiant comme femmes ou non-binaires, Autochtones, les personnes en situation de handicap et issues des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler ; la priorité est toutefois accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente. Le CAJEM se fait un devoir d'offrir une expérience englobante et sans obstacle aux personnes qui ont des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des mesures d'adaptations à tout stade du processus de recrutement. Pour faire une demande en toute confidentialité, envoyez un courriel directement au Service des ressources humaines rh@lafpfm.ca afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires.