

LES P'TITS BRISOUS RECRUTE



Supervision préscolaire

Tu crois en la force du travail d'équipe, de la bienveillance et de la curiosité des enfants ?

Tu veux contribuer à un milieu éducatif où chaque enfant peut grandir à son rythme ?

Le Centre d'apprentissage Les P'tits Brisous Inc. est à la recherche d'une supervision pour appuyer sa belle équipe !



Postule dès maintenant en envoyant ton CV et ta lettre de présentation à : **adjointelpb@outlook.com**
Date limite pour postuler : **le vendredi 14 novembre 2025**



29 Baie Normandeau, La Broquerie



204-424-5155



ptitsbrisous@outlook.com

Offre d'emploi – Supervision

Centre d'apprentissage Les P'tits Brisous Inc.

Le rôle de supervision consiste à appuyer la direction générale et la direction adjointe dans la mise en œuvre de la vision, des valeurs et des objectifs du Centre d'apprentissage. La personne superviseure soutient le personnel éducateur dans l'application de la pédagogie et assure la continuité de la gestion en l'absence de la direction adjointe.

.....

Tâches et responsabilités principales

- Assurer le bien-être global des enfants, en collaboration avec les familles.
 - Maintenir un environnement sain, sécuritaire et stimulant.
 - Communiquer régulièrement avec les familles et gérer les documents administratifs.
 - Respecter les règlements en matière de santé, sécurité et bien-être des enfants.
 - Participer aux évaluations de performance et encourager une culture de travail d'équipe positive.
 - Accomplir d'autres tâches connexes assignées par la direction.
-

Administration

a) Général

- Veiller au respect de la Loi sur la garde d'enfants du Manitoba.
- Effectuer les tâches administratives requises par l'équipe de direction.

b) Personnel

- Élaborer les horaires quotidiens afin d'assurer le respect des ratios en tout temps, en l'absence de la direction adjointe.
-

Gestion des ressources humaines

- Participer à l'orientation des suppléant·es en l'absence de la direction adjointe.
- Accompagner les nouvelles personnes employées dans leur intégration au sein de l'équipe.
- Maintenir une communication ouverte, respectueuse et constructive avec le personnel.
- Encourager la participation active du personnel aux routines quotidiennes.
- Soutenir la créativité et l'initiative dans les pratiques pédagogiques.
- S'assurer que l'équipe dispose du matériel et des ressources nécessaires.



- Veiller au respect des politiques internes et des directives provinciales
 - Favoriser la résolution de problèmes et le dialogue au sein de l'équipe.
-

Relations publiques

- Promouvoir la mission, les valeurs et la programmation du Centre auprès des familles et de la communauté.
 - Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes d'information.
 - Fournir, au besoin, des renseignements sur les ressources et services communautaires disponibles.
-

Professionalisme

- Faire preuve de professionnalisme, d'éthique et de discrétion en tout temps.
 - Respecter la confidentialité des renseignements liés aux enfants, aux familles et au personnel.
 - Se tenir informé·e des meilleures pratiques en éducation de la jeune enfance.
 - Connaître les services communautaires pertinents en matière de santé, d'hygiène et de développement de l'enfant.
 - Maintenir à jour ses connaissances sur les lois et règlements provinciaux et municipaux.
 - Encourager le perfectionnement professionnel continu du personnel.
 - Participer à des formations, ateliers et conférences.
 - Utiliser un langage inclusif et respectueux.
-

Exigences liées au poste

- Diplôme EJE II ou III en éducation de la jeune enfance ou poursuite active du EJE III.
- Minimum de 2 ans d'expérience en gestion d'équipe et supervision du personnel.
- Certificat de premiers soins et RCR valide, ainsi qu'un casier judiciaire et registre de maltraitance d'enfants à jour.
- Connaissance des réglementations provinciales en matière de petite enfance et des droits du travail.



- Excellentes compétences en communication (anglais fonctionnel), en leadership et en gestion des relations interpersonnelles.
 - Capacité à travailler en équipe, à développer des politiques et à prendre des décisions éclairées.
 - Empathie, sens des responsabilités et respect de la confidentialité.
-

Conditions d’emploi

- Salaire compétitif, selon l’expérience.
 - Régime de pension et avantages collectifs
 - 3 semaines de vacances après la première année de travail
-

Les P'tits Brisous Inc. souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes et personnes non binaires, les personnes autochtones, les personnes en situation de handicap ainsi que celles issues des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler, mais la priorité sera accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente. Les P'tits Brisous Inc. s'engagent à offrir une expérience de recrutement inclusive et sans obstacle. Pour demander des mesures d'adaptation à tout moment du processus, veuillez écrire en toute confidentialité à : adjointelpb@outlook.com

