



POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE

Le Centre de la petite enfance (CPE) La Bricole est à la recherche d'un(e) directeur(trice) général(e) passionné(e), dynamique et engagé(e) pour prendre la direction de notre établissement de 80 places, situé sur le campus du Cégep de Saint-Laurent, à quelques pas du métro Du Collège. Nous sommes un CPE en plein développement, axé sur l'amélioration continue de la qualité éducative et sur l'accompagnement personnalisé de chaque enfant.

La personne retenue pour ce poste aura l'opportunité de travailler au sein d'une équipe professionnelle et soudée, qui place le bien-être des enfants au cœur de ses priorités. Elle sera soutenue par une équipe administrative composée d'une direction adjointe, d'une comptable expérimentée et d'un conseil d'administration à l'écoute. De plus, un accompagnement pourra être offert pour assurer une transition en douceur.

PROFIL DU POSTE

- **Connaissance du milieu des CPE et réglementation :** Vous avez une bonne compréhension du fonctionnement des Centres de la petite enfance, des normes et règles qui régissent ce secteur, ainsi que des mécanismes de financement associés.
- **Compétences relationnelles et approche humaine :** Vous possédez des aptitudes relationnelles exceptionnelles, faites preuve de diplomatie et adoptez une approche humaine et bienveillante dans vos interactions avec l'équipe, les familles et les partenaires.
- **Excellentes compétences en communication :** Vous maîtrisez le français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et avez une grande aisance pour communiquer de manière claire, efficace et respectueuse.
- **Leadership mobilisateur :** Vous êtes un leader inspirant et motivant, capable de créer un climat de travail positif qui stimule l'esprit d'équipe, la collaboration et l'engagement des employés autour des objectifs communs.
- **Sensibilité et ouverture multiculturelle :** Vous démontrez une sensibilité aux enjeux multiculturels et êtes capable de travailler dans un environnement diversifié, en tenant compte des différences culturelles et en valorisant l'inclusion.
- **Compétences analytiques et organisationnelles :** Vous possédez de solides compétences en analyse et en résolution de problèmes, avec un sens aigu de la planification et de l'organisation du travail.

EXIGENCES

- BAC en administration, en éducation, en pédagogie; toute autre formation ou expérience connexe pourra être évaluée
- Expérience de gestion en CPE
- Compétences démontrées en gestion des ressources humaines, financières et en communication
- Expérience souhaitée en milieu syndiqué
- Connaissance du programme éducatif « Accueillir la petite enfance »
- Connaissance des lois et règlements du ministère de la Famille
- Connaissance des logiciels (atouts) : ACCEO, AMISGEST

CONDITIONS ET AVANTAGES

- La rémunération est en fonction de l'échelle salariale du Guide administratif en vigueur du ministère de la Famille (classe 2)
- Vacances : 4 semaines dès l'entrée en poste
- Horaire : 37.5 heures sur 5 jours avec possibilité d'une journée de travail à distance
- Fériés : 13 jours payés
- Avantages : Régime d'assurances collectives, régime de retraite, allocation cellulaire
- Entrée en fonction : Dès que possible;
- Transport en commun (métro Du Collège) et stationnement disponible sur place

RESPONSABILITÉS

Relevant du conseil d'administration, la direction générale assure la gestion globale du CPE, en étroite collaboration avec la directrice adjointe, la comptable, la cuisinière et l'équipe éducative du CPE. Son rôle couvre notamment :

- La gestion des ressources humaines, incluant les relations de travail, la mobilisation et l'encadrement
- L'optimisation des opérations de l'installation et des projets à venir (entre autres, l'aménagement de la cour)
- La gestion financière complète, incluant le suivi budgétaire, les obligations liées aux fonds publics et la saine gestion des ressources
- La planification, la priorisation et le déploiement des actions liées aux objectifs de l'organisation
- Une collaboration étroite avec le conseil d'administration, dans un esprit de co-construction et de saine gouvernance
- Optimisation des processus internes relatifs à la communication avec les familles et la gestion de la fréquentation des enfants
- Établir et maintenir des partenariats avec les institutions et les organisations liées au milieu de la petite enfance, afin de renforcer les relations et les collaborations extérieures.

La description d'emploi complète est disponible sur le site du ministère de la Famille (MFA) à l'adresse suivante : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/DE-DG.pdf>

Si votre profil correspond et que l'offre d'emploi vous intéresse, nous vous invitons à faire parvenir votre dossier de candidature à cpelabricole@cegepsl.qc.ca avant le 10 juillet 2026.

Seules les candidatures retenues seront contactées par un membre du comité de sélection.