

# DIRECTION CENTRE ÉDUCATIF FRANCOPHONE

## Poste permanent à temps plein (contrat continu)

Le Centre Éducatif Francophone « du Parc », à Regina en Saskatchewan, est à la recherche d'un candidat apte à prendre en charge le poste de direction à la petite enfance à temps plein (40 heures par semaine), débutant le plus tôt possible.

### DESCRIPTION DE TÂCHES

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction :

- contribue et assure la mise en œuvre du plan stratégique du centre ;
- développe et adopte des attentes élevées face à la qualité des services offerts aux enfants ;
- s'assure de maintenir une communication constante avec la clientèle ;
- supervise et s'assure de la qualité des services offerts aux enfants (centre éducatif, programme avant et après l'école, camps d'été, autres, le cas échéant) ;
- gère les ressources humaines, financières et matérielles du centre ;
- est responsable de la santé et de la sécurité des enfants et des employés du centre ;
- assure la tenue des levées de fonds, en lien avec les décisions du conseil d'administration ;
- assume les rôles relatifs à la promotion et à la représentation du centre.

### EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme en Éducation à la petite enfance reconnu par le ministère de l'Éducation de la Saskatchewan (niveau 3) ;
- Détenir un diplôme lié au domaine de la gestion des affaires représente un atout ;
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit et une bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;
- Avoir trois années d'expérience à temps complet ou l'équivalent afin d'assurer :
  - la mise en œuvre de programmes d'activités auprès de groupes d'enfants de 0 à 5 ans ;
  - la supervision de personnes chargées de la mise en application de ce programme ;
- Posséder de l'expérience dans la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle d'un organisme ;
- Démontrer la capacité d'assurer la formation du personnel ;
- Faire preuve d'engagement, de flexibilité et d'une bonne capacité de résoudre des problèmes ;
- Démontrer une bonne connaissance des pratiques d'affaires et pratiques comptables ;
- Détenir des connaissances des logiciels informatiques représente un atout ;
- Démontrer la capacité d'établir des relations positives et durables avec les parents, les enfants et les collègues ;
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant son entrée en fonction ;
- Détenir un certificat en premiers soins et réanimation cardiaque ou être en mesure de l'obtenir ;
- Détenir un certificat en salubrité alimentaire ou être en mesure de l'obtenir.

**SALAIRE** : selon la formation et l'expérience reconnues par le Conseil d'administration du CEPE Du Parc

**EMPLOYEUR** : Conseil des écoles francsaskoises (CÉF)

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre d'intérêt, en français et en anglais avec le **numéro de référence 31-1920 au plus tard le 30 novembre 2019**, aux adresses suivantes : [recrutement@cefsk.ca](mailto:recrutement@cefsk.ca) et [ptshiwaka@cefsk.ca](mailto:ptshiwaka@cefsk.ca) (président CA)

**Nous remercions tous les candidats ; nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue. Une évaluation des compétences en français sera administrée aux personnes retenues.**

École de langue première  
aujourd'hui...  
**Francophone**  
bilingue  
pour la vie!

201-1440, 9<sup>e</sup> Avenue Nord  
Regina (Saskatchewan)  
S4R 8B1  
1 877 273-6661  
cefsk.ca



Conseil  
des écoles  
fransaskoises

