



Centre éducatif Le Tournesol Inc.

306, 1ère Avenue Est, C.P. 964, Gravelbourg (Saskatchewan) S0H 1X0

Téléphone: (306) 648-3121 - Télécopieur: (306) 648-3128- ce.letournesol@cefsk.ca

OFFRE D'EMPLOI

Direction

Emploi à temps plein - 40hrs

Tâches

- ◆ Entretenir des relations de qualité avec les parents et leur fournir de l'information sur le fonctionnement du centre;
- ◆ Assister le conseil exécutif dans l'exercice de ses rôles et responsabilités;
- ◆ Superviser la mise en œuvre du programme éducatif et assurer la qualité des services offerts;
- ◆ Gestion des ressources humaines, des ressources financières et matérielles;
- ◆ Offrir un soutien avec l'animation des groupes aux éducatrices;
- ◆ Toute autres tâches connexes en lien avec l'emploi.

Exigences du poste

- ◆ Détenir ou en mesure d'obtenir une attestation ou un diplôme équivalent à un niveau ECE III (*Early Childhood Educator*) ou autres formations équivalentes reconnues par le Ministère de l'éducation;
- ◆ Détenir un certificat valide de RCR et de premier soin niveau C;
- ◆ Excellente communication verbale et écrite en français et en anglais;
- ◆ Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable dès son entrée en fonction;
- ◆ Détenir un diplôme lié au domaine de l'administration représente un atout.

Compétences requises

- ◆ Fortes habiletés relationnelles et en leadership (employés, enfants et parents);
- ◆ Sens de l'organisation;
- ◆ La résolution de conflit;
- ◆ Compréhension du développement de l'enfant.

Salaire

En fonction de l'expérience et de la formation, selon notre échelle salariale.

Date d'entrée en fonction

Aussitôt que possible.

Veillez transmettre une lettre de présentation et votre curriculum vitae à :

Comité exécutif

C.P. 964 Gravelbourg, SK S0H 1X0

Ou ce.letournesol@cefsk.ca



Centre éducatif Le Tournesol Inc.

306, 1ère Avenue Est, C.P. 964, Gravelbourg (Saskatchewan) S0H 1X0

Téléphone: (306) 648-3121 - Télécopieur: (306) 648-3128- ce.letournesol@cefsk.ca

JOB OFFER

Director

Full time position - 40hrs

Tasks

- ◆ Maintain quality relationships with parents and provide them with information on the functioning of the center;
- ◆ Assist the executive board in the exercise of its roles and responsibilities;
- ◆ Supervise the implementation of the educational program and ensure the quality of the services offered;
- ◆ Management of human resources, financial and material resources;
- ◆ Offer support with the animation of groups to educators;
- ◆ Any other related tasks related to the job.

Job requirements

- ◆ Hold or able to obtain a certificate or diploma equivalent to an ECE III (*Early Childhood Educator*) level or other equivalent training recognized by the Ministry of Education;
- ◆ Hold a valid CPR and first aid level C certificate;
- ◆ Excellent verbal and written communication (French/English)
- ◆ Provide a report of their criminal record including the verification of the vulnerable sector upon taking office;
- ◆ Having a diploma related to the field of administration is an asset.

Required Skills

- ◆ Strong interpersonal and leadership skills (employees, children and parents);
- ◆ Sense of organization;
- ◆ Conflict resolution;
- ◆ Understanding of child development.

Salary

Based on experience and training, according to our salary scale.

Start Date

As soon as possible.

Please send a cover letter and resume to:

Executive Committee

PO Box 964 Gravelbourg, SK S0H 1X0

Or ce.letournesol@cefsk.ca