

## Offre d'emploi

Nous sommes à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique pour combler le poste de Gestionnaire des services à l'enfance.

Le Carrefour francophone est un centre culturel et communautaire à but non-lucratif qui assure la vitalité et la transmission de la culture et de la langue françaises. Notre équipe compte plus de 100 employés.

Nous offrons un environnement de travail stimulant et créatif qui permet à chaque membre de l'équipe de grandir et de faire une différence dans un milieu passionné par son métier et l'apprentissage des enfants.

Nous croyons que chaque enfant a le droit fondamental d'être valorisé et aimé. Et qu'il a le droit d'être un enfant, tout simplement.

**Type de poste(s) :** Poste contractuel- congé maternité (18 mois) 35 heures/semaines.

**Échelle salariale :** **29,90 \$ à 33,45 \$/l'heure**, en fonction des années d'expérience dans le domaine, des qualifications, de l'éducation, des compétences et des critères établis par le Carrefour francophone de Sudbury

**Nombre de postes :** 1

**Entrée en fonction :** avril 2025

### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice des services à l'enfance, la ou le gestionnaire des services à l'enfance est responsable de l'organisation et la supervision de la politique d'engagement des familles, des inscriptions et de la conformité des services à l'enfance du Carrefour.

À cet égard, le ou la titulaire du poste travaille en proche collaboration avec l'équipe de gestion et les superviseurs de site. Également, le ou la gestionnaire des services à l'enfance se doit de collaborer avec la

coordinatrice des services à la clientèle et au personnel dans le but de favoriser un excellent contact avec la clientèle et maintenir un climat de travail stimulant, riche pour les employés(e)s, et fondé sur la mission et les valeurs du Carrefour.

### RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Les responsabilités et les tâches pour le développement et le soutien des services à l'enfance du Carrefour francophone sont les suivantes :

- Responsable de l'implantation et de la surveillance de la politique d'engagement des familles et des inscriptions
- Conçois et mets en œuvre le processus de préinscription des familles;

- Supervise la qualité du processus de pré-inscription et d'inscription des enfants ainsi que l'expérience client à tous les points de contact, dans tous les processus administratifs, et en maintenant l'équité du processus d'inscription des enfants y compris la gestion des listes d'attente centralisées;
- Responsable des dossiers de conformité et de qualité dans les centres de la petite enfance,
- Identifie et propose à la direction des services à l'enfance des façons d'améliorer le fonctionnement des centres en ce qui a trait à l'expérience à la santé, la sécurité et la conformité;
- Offre une présence dans les centres de la petite enfance et les Tremplins quand le besoin se manifeste et fournit l'appui nécessaire aux superviseuses et au personnel en ce qui a trait au service à la clientèle, à la conformité, la santé et la sécurité;
- Veille à mettre à jour les politiques et consignes ordonnées par les autorités comme Santé publique et le Ministère d'Éducation
- Appuie la direction des services à l'enfance dans la gestion des urgences et des imprévus
- Gère le service à la clientèle et la politique des plaintes et assure des suivis ponctuels

## EXIGENCES du POSTE

La personne qui remplit ce poste doit :

- Diplôme postsecondaire en services de garde à la petite enfance ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience pouvant être évaluées par l'Ordre des éducateurs et des éducatrices de la petite enfance OEPE.
- Un minimum de trois années d'expérience dans un poste de responsabilités accrues au sein d'un service de garde;
- Être membre de l'Ordre des éducateurs et des éducatrices de la petite enfance (OEPE);
- D'excellentes capacités de communications orales et écrites en français ainsi que de bonnes capacités de communications orales et écrites en anglais.

La personne idéale posséderait les qualités suivantes :

- Être autonome
- Avoir des compétences organisationnelles
- Savoir gérer son temps et les priorités
- Avoir une très bonne compréhension des politiques et procédures ministérielle
- Avoir le sens du détail
- Savoir bien travailler sous la pression



- Savoir réunir, lire et interpréter des données
- Avoir de bonnes capacités de communications interpersonnelles

Toute personne dans ce poste doit pouvoir :

- Posséder un permis de conduire valide de l'Ontario;
- Avoir accès à un véhicule.

Lieu de travail : Lieux variés dans la région du Grand Sudbury

Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre expliquant leur motivation et leurs compétences pour ce rôle en français à l'adresse suivante :

[recrutement@carrefour.ca](mailto:recrutement@carrefour.ca), à l'attention de :

Angèle Robidoux, B.A, EPEI  
Directrice adjointe des services à l'enfance – Ressources humaines

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

\* Le Carrefour francophone de Sudbury souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Il est un employeur qui souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Les candidats qualifiés seront considérés sans égard à l'âge, la race, la croyance, la couleur, l'origine nationale, l'ascendance, l'état matrimonial, l'orientation affective ou sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression, le handicap, la nationalité, le sexe ou le statut de vétéran.