

LONDON FRENCH DAY CARE CENTRE GARDERIE FRANCOPHONE

13-1050 Kipps Lane, London ON N5Y 4S5 www.londonfrenchdaycare.ca; 519-439-5192



Emplois : Poste de Superviseur à la garderie **Beaux Sourires**

Nombre d'heures par semaine : Poste à temps plein, 37,5 heures/semaine.

Lieu de travail : 901 The Rapids Parkway, Sarnia, ON N7S 6K2

Salaire : 23\$ - 25.50 \$, Selon l'expérience

Date d'entrer en poste : Le 15 avril 2024.

Sommaire du poste de superviseur

Relevant du Directeur général, le titulaire du poste sera responsable de faire la supervision des services de garde d'enfants, répondant aux exigences du ministère de l'éducation et du bureau de santé local.

Principales tâches et responsabilités :

- Établir et superviser un programme d'apprentissage basé sur la pédagogie de l'Ontario « Comment apprend-t-on ? » ;
- Communiquer clairement les attentes du centre en matière de responsabilités des éducatrices et ainsi s'assurer qu'elles connaissent les routines et les renseignements pertinents sur les enfants et les familles (par ex., allergies, les problèmes de santé, gestion des conflits, programmation des activités d'apprentissage, etc...)
- S'assurer que les procédures d'urgence et les obligations de signalement soient comprises par tout le personnel œuvrant dans les classes ;
- Participer aux réunions d'équipe et fournir les rapports d'activités ;
- Mettre à jour les politiques et procédures selon les exigences du ministère de l'éducation;
- S'assurer que l'énoncé du programme est mis en application en tout temps ;
- En collaboration avec la coordonnatrice, établir et maintenir la routine du centre sur base des politiques et procédures existantes ;
- Offrir des formations, des séances d'appui et conduire l'évaluation des employés de classes, des bénévoles et étudiants ;
- Documenter le progrès et les difficultés rencontrées par les employés, les bénévoles et les étudiants sous votre supervision ;
- Contribuer à la résolution des conflits s'il y a lieu ;

- Couvrir les absences et les vacances planifiées ;
- Prendre des décisions basées sur les politiques et procédures du centre ;
- S'assurer quotidiennement que le ratio est correct dans chaque classe ;
- Appuyer les éducatrices pour les aider à offrir un service de qualité ;
- Réaliser toute autre tâche du centre nécessaire pour maintenir ou améliorer la qualité de servir offert.

Exigence du poste :

- Détenir un diplôme du programme de la petite enfance ;
- Être membre de l'ordre des éducatrices ;
- Avoir 2 ans d'expérience en services de garde ;
- Avoir un certificat de secourisme ;
- Avoir un rapport des antécédents judiciaires-secteur vulnérable vierge.

Compétences recherchées :

- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit ;
- Bonnes connaissances informatiques – Microsoft Word et Outlook ;
- Bon sens du leadership et capacité d'adaptation ;
- Excellentes habiletés interpersonnelles ;
- Bonne capacité de résolution de problème et gestion du temps ;
- Avoir un esprit d'équipe et capable de travailler sans supervision ;

Conditions spécifiques au poste :

Être flexible et prête à intervenir en cas d'urgence au centre ;

Nous recherchons une candidate dédiée à son travail, ayant le goût de s'impliquer, de relever des défis et d'effectuer un travail de qualité. Envoyez votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation à direction@londonfrenchdaycare.ca