

POSTE À POURVOIR

TITRE	Coordonnateur (trice) des programmes préscolaires
CENTRE	Westmount
STATUT	Temps complet temporaire
SALAIRE D'ENTRÉE	30 030 \$ - 33 190 \$
HORAIRE DE TRAVAIL	Mardi au samedi de 8h à 16h; horaire flexible
DURÉE DU CONTRAT (SI NÉCESSAIRE)	14 mois avec possibilité de prolongation - Remplacement de congé de maternité
TITRE DU RESPONSABLE	Directrice du développement de l'enfant
FONCTIONS	<p>Sous la supervision du (de la) Directeur(trice), Développement de l'enfant, la personne choisie sera responsable de fournir une programmation préscolaire de haute qualité par la mise en œuvre du programme éducatif <i>Apprendre en jouant</i>. Elle administrera et assurera le maintien du Centre Y Westmount à titre de chef de file en matière de programmation préscolaire selon l'âge, comme le programme de demi-journée, le groupe du midi, les camps préscolaire et junior, les fêtes d'enfants et les divers programmes à-la-carte. Elle embauchera, supervisera et formera une équipe d'employé(e)s rémunéré(e)s et de bénévoles, et favorisera l'esprit de corps en faisant preuve d'un leadership positif et en travaillant conjointement avec le personnel, les parents et les partenaires de façon à mettre l'accent sur une communication ouverte et sur la collaboration.</p>
RESPONSABILITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser, coordonner, mettre en œuvre et évaluer tous les aspects de la programmation préscolaire conformément aux principes directeurs et au budget du YMCA; • Organiser et mettre en œuvre un plan de promotion complet pour tous les programmes de son secteur, en collaboration avec la Directrice, Développement de l'enfant, la Directrice, Services à la clientèle et les comités du développement de l'enfant et de la famille des YMCA du Québec; • Embaucher, former, développer et superviser une équipe d'employés et de bénévoles; • Assurer la prestation d'une programmation de première ligne 5 heures (enseignement ou animation) par semaine; • Établir et maintenir des liens positifs avec les enfants et leurs parents, tous les membres du YMCA, les bénévoles et les partenaires stratégiques; • En collaboration avec la Directrice, Développement de l'enfant, dresser et planifier le budget annuel, et assurer que les dépenses respectent le budget préétabli;

	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un milieu sécuritaire, propre et accueillant. • Développer des activités éducatives en lien avec l'approche «Apprendre en jouant»; • Travailler avec les membres de l'équipe afin de préparer un programme de qualité et diversifié avec des routines établies qui réponde aux besoins appropriés des enfants sur le plan du développement; • Maintenir des voies de communication ouvertes avec tous les membres du personnel, les parents et les contacts externes; • -Participer à plusieurs volets des camps préscolaire et junior, y compris la préparation pré-camp, le recrutement du personnel et les tâches administratives; • Planifier et coordonner les fêtes d'enfants;. • Organiser le camp préscolaire et participer à l'organisation du camp junior : préparation des camps, recrutement et autres tâches administratives; • Comprendre et intégrer la valeur de la philanthropie au sein de son poste et dans l'Association, et participer à la campagne annuelle et/ou à d'autres événements de collecte de fonds.
EXIGENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Détenir un diplôme en éducation préscolaire ou l'équivalent. • Avoir un minimum de 2 années d'expérience dans la supervision d'une garderie ou d'un programme préscolaire. • Connaître le programme <i>Apprendre en jouant</i> : une méthode du YMCA (un atout). • Posséder au moins deux années d'expérience auprès des enfants et / ou des jeunes et leurs familles dans un centre communautaire ou une garderie. • Être bilingue (français et anglais). • Subir une vérification des antécédents judiciaires et détenir des attestations de base en premiers soins et en RCR. • Connaître les logiciels Microsoft Word, Excel et Outlook (un atout).
COMPÉTENCES	<p>Leadership : Motiver et inspirer les autres et soi-même à agir en vue d'obtenir les résultats escomptés.</p> <p>Encadrement et développement : S'engager à aider les participants, les bénévoles, les employés et soi-même à apprendre.</p> <p>Orientation vers le service / la clientèle : Identifier en priorité les besoins et désir des membres / participants, et y répondre d'une façon efficace et opportune afin de rehausser l'expérience de chaque personne au YMCA.</p> <p>Orientation vers les résultats : Faire preuve d'aptitudes à la gestion et à la direction en vue d'atteindre et de surpasser les objectifs établis.</p> <p>Créativité et innovation : Déterminer et appuyer des méthodes innovatrices qui amélioreront le rendement et le service.</p> <p>Sens de la communauté : Démontrer une connaissance et une compréhension de la communauté, et répondre à ses besoins</p> <p>Travail d'équipe : Participer activement au travail d'équipe en vue d'assurer l'efficacité de l'organisme</p>

	Résolution de problème :. Cerner une question, recueillir et traiter les renseignements pertinents, trouver des solutions possibles, choisir les réponses appropriées et les mettre en œuvre.
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible

Veillez faire parvenir votre candidature complète (CV + lettre d'accompagnement)
avant le (date) : **2012-01-23**

À : **Lili-Anne Beaulac, Directrice du développement de l'enfant**
Courriel : lili-anne.beaulac@ymcaquebec.org Télécopieur : 514-931-9219