

*Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.*

*Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.*

**[Inscrire ici le nom de l'organisation]**

## **Description de l'emploi de coordonnatrice/coordonnateur du programme**

**CATÉGORIE D'EMPLOI :** Coordonnatrice/coordonnateur du programme

**TITRE DU POSTE :** Coordonnatrice/coordonnateur (*insérer le niveau ou l'agrément requis*)

**LIEU :** (*insérer le type de service/programme et le lieu*)

**RELÈVE DE (ORDRE HIÉRARCHIQUE) :** (*insérer le titre du membre du personnel dont elle-il relève*)

### **SOMMAIRE**

Sous la direction de [*insérer le titre du membre du personnel dont elle-il relève*], la personne qui occupe ce poste planifie et dirige le programme d'activités de la garderie; elle est responsable des soins fournis aux enfants; elle supervise le personnel éducateur; et elle est responsable de la conformité au permis. La coordonnatrice ou le coordonnateur du programme est chargé des activités quotidiennes de la garderie, incluant sans s'y limiter : les inscriptions, la dotation, la formation et le perfectionnement, les relations avec les employées, les relations avec les parents, la santé et la sécurité au travail et la gestion des données électroniques. Le ou la titulaire du poste surveille et coordonne la prestation de soins attentifs et inclusifs et d'activités éducatives adaptées au développement et répondant aux besoins des enfants confiés à garderie, le tout dans un environnement sain et sécuritaire. Respecte tous les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux; respecte les politiques et les procédures définies dans la *Loi de sur la garde d'enfants et la petite enfance*; et respecte les politiques et les procédures de [*nom de l'organisation*].

### **PRINCIPAUX OBJECTIFS**

- Exécuter les tâches conformément à l'énoncé de mission et aux valeurs fondamentales et au mandat de [*insérer le nom de l'organisation*].
- Fournir à tous les enfants confiés à la garderie des services de garde inclusifs et de qualité élevée qui répondent à leurs besoins variés et stimulent leur développement optimal sur le plan physique, social, affectif, cognitif et intellectuel.
- Assumer un rôle de leadership et de supervision auprès des membres du personnel dont elle-il a la responsabilité.

*Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.*

*Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.*

## **LES TÂCHES, SANS S'Y LIMITER, COMPRENNENT :**

- Accompagne et supervise le personnel éducateur, le personnel de soutien et les étudiant.e.s; organise les horaires de travail et distribue les responsabilités; préside les réunions du personnel éducateur; participe à l'embauche et au congédiement du personnel; évalue le personnel éducateur et de soutien; voit à l'orientation et la formation continue du personnel et d'autres personnes; facilite la communication au sein de l'équipe; veille au partage et à la distribution des ressources; organise le remplacement du personnel au besoin; agit à titre de modèle et fait preuve de leadership au sein de l'équipe.
- Assume un rôle de leadership et aide le personnel dans la planification et l'exécution du programme quotidien d'activités éducatives afin d'offrir un programme novateur, de grande qualité, adapté au développement des enfants et diversifié culturellement. Dirige, oriente et appuie l'équipe d'éducatrices et d'éducateurs à la petite enfance par des stratégies et des ressources qui assurent la pleine participation de tous les enfants et qui prennent en compte leurs capacités, leur culture et leur langue ainsi que leur identité autochtone de manière à permettre à tous les enfants d'être engagés, d'explorer et de s'exprimer. Appuie le personnel éducateur en surveillant et évaluant les activités et le programme pour s'assurer qu'ils répondent aux besoins des enfants, des familles et de la collectivité.
- Travaille de concert avec [*insérer le titre du membre du personnel dont elle ou il relève*] et les autres membres du personnel pour s'assurer que la philosophie en matière d'apprentissage et de garde de jeunes enfants mise en œuvre dans la garderie s'harmonise à la philosophie, au mandat, à la vision, aux approches pédagogiques en vigueur et aux priorités stratégiques de [*insérer le nom de l'organisation*].
- Veille à ce que la garderie se conforme à toutes les exigences de dotation aux termes de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* incluant, mais sans s'y limiter : l'orientation du nouveau personnel, la qualification du personnel, la surveillance du rendement et du respect des politiques, l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'intervention individuels et de plans de soins médicaux pour les enfants confiés à la garderie, la gestion du plan d'urgence, la formation et le perfectionnement professionnel du personnel, les ratios et la taille des groupes et toutes les autres exigences définies dans la loi.
- Soutient l'amélioration du rendement de tous les membres du personnel de la garderie; réalise et consigne au dossier les évaluations de rendement conformément à la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance* et aux politiques de [*nom de l'organisation*]. Surveille et appuie la formation continue des membres du personnel et en assure le suivi; et encourage les objectifs d'apprentissage. Communique avec [*insérer le titre de la personne dont elle-il relève*] au sujet de tout aspect de non-conformité relié au

*Le présent document sert uniquement de guide. Il s'inspire d'un document produit initialement par les Services à l'enfance Andrew Fleck aux fins de le partager à titre de ressource avec le secteur de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants.*

*Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.*

*Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.*

rendement du personnel; consulte [insérer le titre de la personne dont elle-il relève ou le c.a.] en matière de dotation et de plans de perfectionnement.

- Entretient une communication positive avec les familles par des échanges verbaux réguliers ou des notes écrites au sujet du programme, de la progression des enfants, des possibilités de s'impliquer, de préoccupations particulières, des besoins de la famille, des rencontres avec les parents/tuteurs et des conférences de cas, au besoin. Répond aux préoccupations et aux plaintes des parents conformément aux politiques de [nom de l'organisation]. Collabore avec les familles pour obtenir des renseignements et accéder à des ressources afin de les aider à prendre des décisions éclairées au sujet de leurs enfants. Défend les intérêts des enfants et des familles en partenariat avec les familles et ses collègues.
- Supervise le progrès des enfants et du programme; démontre une connaissance des méthodes d'observation, de documentation et d'évaluation et les applique pour soutenir les apprentissages; prend l'initiative et appuie les procédures de documentation et la réflexion critique afin d'améliorer le programme en apportant de nouvelles idées et approches en collaboration avec le personnel éducateur et de soutien.
- Gère et établit des relations professionnelles et des partenariats au sein de la collectivité afin de renforcer et de favoriser des possibilités de collaboration à la faveur des enfants et des familles.
- Supervise et surveille la santé et la sécurité au sein de la garderie; veille à l'application des normes définies dans la Loi; fait part de ses préoccupations en matière de santé et de sécurité à [insérer le titre du membre du personnel dont relève ce dossier] et formule des recommandations pour y palier; consigne et signale les accidents et les incidents graves; prend les dispositions requises lorsque des enfants sont malades et s'assure que les familles sont informées et que l'enfant est surveillé; supervise l'administration de médicaments et les dispositions lorsque les parents viennent chercher un enfant plus tard; veille à ce que la garderie respecte les règles pour le nettoyage et de manutention d'aliments. Se conforme aux normes de [insérer provinciales/territoriales/municipales] en matière de santé et de sécurité au travail. Voit à l'entretien et aux réparations nécessaires dans la garderie.
- Gère les inscriptions à la garderie; fait les entrevues avec la famille et les initie à la garderie; recueille les données, prépare la facturation mensuelle et s'assure de l'atteinte des objectifs annuels de fréquentation.
- Rédige et produit des rapports écrits pour répondre aux besoins d'information et de communication de la garderie; administre la documentation entourant les groupes et le budget d'équipements et de fournitures; surveille le budget et tient la petite caisse; met à

*Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.*

*Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.*

jour régulièrement les horaires et les échéanciers; tient les fiches de fréquentation des enfants, les renseignements en cas d'urgence et le journal quotidien; obtient des familles les renseignements sur les médicaments des enfants et en informe le personnel; approuve les fiches d'assiduité du personnel; prépare une liste de priorités en matière d'équipement et de fournitures; supervise l'organisation des sorties de groupe et des visites communautaires, l'accueil des invités spéciaux et la tenue d'activités spéciales; participe aux réunions locales de coordonnatrices et coordonnateurs; tient *[insérer le titre de la personne dont elle-il relève ou le c.a.]* au courant des dossiers pertinents; prend les appels et les courriels et y répond; fournit les services de courrier pour la garderie.

- Respecte le droit à la vie privée (confidentialité) des personnes et entretient des liens professionnels et éthiques avec les familles, les enfants et les autres membres du personnel conformément au mandat et à la vision de l'organisation.
- Dépendamment de la taille des groupes et des besoins, la coordonnatrice ou le coordonnateur peut être appelé à combler le ratio dans un groupe d'enfants pour une partie de la journée.
- Autres tâches connexes que pourrait lui confier *[insérer le titre de la personne dont elle-il relève]*.

## **QUALIFICATION**

- Baccalauréat ou diplôme en éducation à la petite enfance ou études connexes équivalentes.
- *[insérer les exigences de reconnaissance professionnelle en lien avec un organisme de réglementation provincial ou territorial]*
- Minimum *[insérer nombre d'années d'expérience]* d'expérience en services de garde à l'enfance.
- Expérience à titre de superviseur.e ou de superviseur.e désigné.e. est un atout.
- Solides compétences dans des domaines tels le leadership, la communication, l'organisation, l'évaluation, la protection de la vie privée, l'engagement, la reddition de comptes, l'initiative et la débrouillardise.
- Solides compétences administratives et organisationnelles.
- Bonne connaissance de la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance*

*Le présent document sert uniquement de guide. Il s'inspire d'un document produit initialement par les Services à l'enfance Andrew Fleck aux fins de le partager à titre de ressource avec le secteur de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants.*

*Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.*

*Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.*

- Connaissance des pratiques exemplaires dans le domaine du développement de la petite enfance.
- Engagement envers l'inclusion sociale et aptitude à établir les relations solides et efficaces.
- Aptitude à travailler de façon indépendante et de travailler en équipe.
- Maîtrise de la série Microsoft Office
- Capacité démontrée d'échanger avec les organismes et partenaires communautaires.
- Dossier de vérification pour travail auprès de personnes vulnérables sans tache - mis à jour dans les six derniers mois
- Certificat à jour de secourisme général et de soins immédiats en RCR - niveau C.
- *[Exigences linguistiques et avantages de posséder une langue seconde]*