



Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest

West Nipissing Child Care Corporation

ANNONCE DE POSTE

La Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest invite des candidatures pour combler:
un poste à temps plein – superviseure (37.5 heures semaine) - \$24.55 - \$25.35 + 2,00\$
1'heure d'augmentation salariale
100% bénéfiques
Date d'entrée en fonction- dès que possible

Administration
131, rue Michaud
Street
Sturgeon Falls, ON
P2B 1B9
Tél : (705) 753-4144
Fax : (705) 753-5422
www.wnccc.ca

Garde centralisée
Centre-Based
Sturgeon Falls
Tel : (705) 753-3129

La ruche des petites
abeilles
Tel : (705) 594-1090

Service de garde des
louveteaux
Tel : (705) 753-5289

La niche des lionceaux
Tel : (705) 753-5757

La tanière des tout-
petits
Tel : (705) 753-1123

Garde en milieu familial
Home-Based
Child Care
Tel : (705) 753-3297

La Passerelle
Stepping Stone
Tel : (705) 753-0561

Centre pour l'enfant
et la famille
Child & Family Centre
Tel : (705) 753-4144

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la direction générale de la superviseure, voir aux opérations journalières du service conformément avec la loi sur les garderies de l'Ontario et selon les politiques et procédures du service et de la Corporation des services de garde d'enfants de Nipissing Ouest.

EXIGENCE DU POSTE

- Diplôme en Garde éducative à la petite enfance
- Inscrite à l'Ordre des éducatrices de la petite enfance (OEPE)
- Deux (5) années d'expérience dans un service de garde licencié
- Connaissances avancées de la loi sur les garderies de l'Ontario et la Loi de 2014- Garde d'enfants et la petite enfance
- Habilités interpersonnelles avancées
- Certificat de premiers soins, WHIMIS et RCR valable
- La vérification des antécédents judiciaires à jour
- Habileté de travailler en équipe
- Motivé et capable de prendre des initiatives
- Habileté de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Rencontrer les exigences d'heures flexibles et de travail
- Prête à poursuivre un développement professionnel pour accomplir les tâches du poste

RESPONSABILITÉS

- Assister aux opérations journalières et administratives tel que requis.
- Maintenir des dossiers actifs pour chaque enfant.
- Préparer et remettre les envois aux parents, le dépôt, la facturation mensuelle, ainsi que la paye.
- Offrir de l'appui aux éducatrices et aux étudiants.
- Assurer que le service rencontre les normes législatives et légales.
- Gérer son horaire et son temps afin d'accomplir les tâches requises.
- Coordonner les vérifications nécessaires tel que requises.
- Démontrer et maintenir une communication et des relations interpersonnelles ouvertes et positives, avec les parents, les enfants, les pourvoyeuses, les agences communautaires, tout en favorisant le travail d'équipe.
- Exécuter toutes autres tâches relatives telles que requises par la surveillante du service.
- Promouvoir les services offerts par la Corporation.
- Maintenir un statut professionnel et confidentiel en tout temps.

Veuillez faire parvenir votre demande par écrit
Corporation des services de garde
d'enfants de Nipissing Ouest
131, rue Michaud
Sturgeon Falls, Ontario P2B 1B9
ATTENTION : Lise C. Duhaime, Directrice générale
Les candidatures retenues seront convoquées seulement