

Centre communautaire Tyndale St-Georges Community Centre

Offre d'emploi : Directrice/Directeur de programmes de la petite enfance

Description du poste

Le directeur de programmes de la petite enfance supervisera la gestion et l'élaboration de programmes et de services conçus pour répondre aux besoins des familles avec de jeunes enfants, de la naissance jusqu'à l'âge scolaire (5 ans). Elle / Il assurera le leadership et travaillera en collaboration avec une équipe dynamique impliquée dans une gamme de projets et de programmes au sein de ce département. Le directeur facilitera les programmes et offrira aux parents un soutien individuel. Elle / Il veillera à ce que les activités et les programmes du département soient fournis de manière à assurer la sûreté et la sécurité de tous. Elle / Il travaillera au sein d'une équipe de gestion sous la supervision de la directrice générale à l'appui de la mission plus large du Centre communautaire Tyndale St-Georges tout en agissant conformément aux politiques et stratégies mises de l'avant par le conseil d'administration.

Principaux domaines de responsabilité

Conception et développement de programmes

Évaluer les besoins de développement et d'assistance des clients et des utilisateurs potentiels des services. Planifier, concevoir, mettre en œuvre, faciliter et évaluer tous les programmes, activités et services liés au département. Rechercher les tendances, les outils et les programmes pour promouvoir une culture de la petite enfance efficace et examiner le potentiel de leur mise en place dans le département.

Sensibilisation communautaire

Collaborer avec les organisations et partenaires locaux dans la prestation et le développement des programmes et des services. Entretenir des relations de travail professionnelles et mutuellement bénéfiques avec les partenaires communautaires. Créez une stratégie de sensibilisation pour répondre aux besoins des programmes.

Gestion d'équipe

Assurer la pertinence et la qualité du recrutement, des interventions, du soutien et de la formation au personnel du service; offrir formation professionnelle et soutien aux bénévoles; participer activement aux réunions et aux efforts de l'équipe de gestion; fournir un leadership inspirant à l'équipe. Participez aux événements et aux initiatives de collecte de fonds.

Administration

Aide à planifier et à gérer un budget permettant un suivi mensuel et la production des rapports sur les dépenses en temps opportun. En collaboration avec le directeur exécutif, élaborer un plan de travail annuel pour assurer que toutes nos obligations concernant les exigences de financement, les protocoles et les accords avec nos partenaires de financement et communautaires soient respectées; Effectuer toutes les tâches administratives associées aux programmes et au personnel, y compris la compilation des statistiques, la rédaction de rapports, le maintien des budgets et la création des politiques du département. Rechercher et rédiger des demandes de financement. Suivre et évaluer l'efficacité des programmes et utiliser les résultats pour améliorer les programmes.

Connaissances et aptitudes :

- Diplôme en éducation de la petite enfance ou dans un domaine d'études connexe.
- Expérience en développement communautaire / organisationnel avec expérience en gestion.
- Motivé et capable de travailler de façon autonome et au sein d'une équipe collégiale.
- Excellente connaissance de la planification et de la mise en place de programmes.
- Excellentes compétences et expérience en gestion de personnel.
- Excellente connaissance et sensibilité dans tout ce qui concerne les diverses origines ethnoculturelles.
- Excellentes compétences orales et écrites - Bilingue anglais et français.
- Compétences en informatique.

Conditions de travail :

- Salaire en fonction de l'expérience et des qualifications.
- Temps partiel du lundi au jeudi (24 heures). Une certaine flexibilité est requise.

Veillez envoyer vos CV, lettre d'intention et deux lettres de référence à l'attention de :

Shauna Joyce, Directrice générale
Centre communautaire Tyndale St-Georges Community Centre
Courriel : shaunajoyce@tyndalestgeorges.com

Les candidats de la communauté de la Petite-Bourgogne sont encouragés à postuler.