

# À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

<b>POSTE À COMBLER :</b>	Une agente de conformité administrative
<b>CONDITION D'EMPLOI :</b>	Temps complet permanent - 35 heures semaine
<b>LIEU D'EMPLOI :</b>	Bureau coordonnateur - Mansfield
<b>SALAIRE :</b>	Selon l'échelle salariale du CPE 1-2-3 Picabou variant entre 20.06\$ et 26.59\$ de l'heure
<b>DATE LIMITE :</b>	Vendredi, le 19 janvier 2024 à 16h30

Sous l'autorité de la directrice adjointe du bureau coordonnateur et en collaboration avec la conseillère pédagogique, l'agente de conformité administrative traite les dossiers relatifs à la reconnaissance, au renouvellement des responsables de services de garde éducatifs en milieu familial, leur apporte un soutien tout en s'assurant qu'elles respectent la Loi et le règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. **Principales tâches :** Accueil et information aux personnes souhaitant être reconnues comme responsables de service de garde en milieu familial(les requérantes) ; Préparation et participation aux entrevues reconnaissance ; Préparation et analyse des dossiers de reconnaissance ; Soutien administratif et technique aux nouvelles RSGE ; Planification, réalisation et suivi des visites de conformité chez les RSGE ; Vérification des documents prescrits par le Ministère ; Traite les dossiers relatifs aux demandes d'admissibilité à la contribution réduite ; Veille à la réception et à la conformité des fiches d'assiduité ; Participe au traitement des rétributions aux RSGE ; Maintien à jour les dossiers de reconnaissances des RSGE ; Planification et réalisation des renouvellements des reconnaissances des RSGE ; Information et soutien aux RSGE concernant la conformité et la gestion des services de garde éducatifs en milieu familial ; Participation aux outils de communication et rédaction d'articles ; Élaboration des outils de soutien administratif pour les RSGE ; Réception et traitement des plaintes ; Participation et animation de rencontres de RSGE ; Participation à différentes associations ou organismes partenaires ; tout autre tâche connexe.

**Profil recherché :** Polyvalence de tâches de conformité, d'administration et de soutien au RSGE ; Excellente maîtrise du français parlé et écrit ; capacité à rédiger des rapports, à faire des recommandations et en assurer de suivis ; Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit ; Capacité d'analyse et de synthèse ; Habilités à communiquer avec d'autres adultes et à établir avec eux une relation de confiance et de respect dans une approche bienveillante ; Autonomie dans l'organisation de son travail ; Capacité à faire preuve de discernement ; Capacité d'empathie et sens de l'écoute ; Capacité d'adaptation développée ; Capacité à travailler en équipe ; Sens de l'organisation très développé ; Discrétion et respect de la confidentialité ; Connaissance de la suite Microsoft ; Posséder un véhicule et avoir un permis de conduire valide ;

**Information supplémentaire :** Régime de retraite et frais de déplacement

## Compétences recherchées :

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, humaines ou administratives ou l'équivalent;
- Expérience dans des fonctions reliées à l'emploi, un atout;
- Bonne connaissance de la Loi et du Règlement sur les services de garde éducatifs, un atout

TOUTE PERSONNE INTÉRESSÉE DOIT FAIRE PARVENIR SON CURRICULUM VITAE AINSI QU'UNE LETTRE SIGNIFIANT SON INTÉRÊT À :  
CAROLE ST-ARNAUD, DIRECTRICE GÉNÉRALE  
ET DOIVENT ÊTRE REÇUS AU SIÈGE SOCIAL AVANT LE VENDREDI 19 JANVIER 2024 À 16H30.

COURRIER INTERNE	LA POSTE	COURRIEL	TÉLÉCOPIEUR
À l'attention de Carole St-Arnaud, au siège social à Mansfield	242, Rue Lévesque Mansfield, Qc J0X 1R0	Picaboudirectiongenerale@bell net.ca	(819) 683-3390