

Agent.e de conformité

CPE Les Feux Follets

Lieu : 175 chemin de la Savane, Gatineau



les feux follets

Le CPE Les Feux Follets est présentement à la recherche d'agent.e de conformité

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h30

Type de poste : Contrat 1 an – 67.5 heures par quinzaine

Date prévue d'entrée en fonction : Dès maintenant

L'agent(e) de conformité veille au respect des lois et des règlements encadrant les services de garde éducatifs en milieu familial. Il(elle) joue un rôle central aux processus de reconnaissance, de renouvellement et aux suivis des plaintes. En plus d'accompagner les responsables de service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) dans l'amélioration de leurs pratiques, il (elle) collabore avec l'équipe au développement du réseau.

Joignez-vous à une équipe passionnée et participez à la valorisation et à l'évolution d'un réseau essentiel pour les familles et les enfants !

Vos principales responsabilités :

- Offrir un accompagnement personnalisé aux RSGE;
- Planifier et réaliser des visites de surveillance afin de veiller au respect des lois et des normes applicables;
- Rédiger des rapports détaillés et assurer le suivi des dossiers pour maintenir leur conformité;
- Tenir à jour les dossiers administratifs;
- Contribuer au processus de reconnaissance, de renouvellement et au traitement des plaintes;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques des RSGE en collaboration avec l'équipe pédagogique;
- Participer à l'élaboration et à l'optimisation d'outils de travail et de communication;
- Promouvoir la garde éducative en milieu familial reconnue;
- Participer à des projets spéciaux notamment pour le recrutement des personnes intéressées à devenir RSGE;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par la direction.

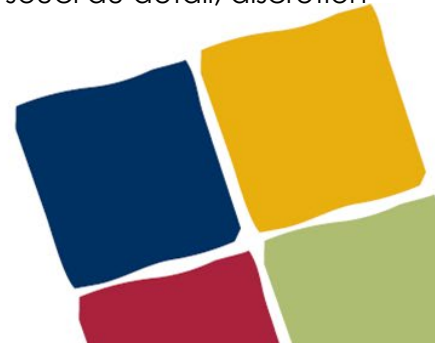
Qualités personnelles principales :

- Organisation et gestion : excellente capacité à organiser, à gérer efficacement les priorités et plusieurs dossiers simultanément;
- Communication et relations : grandes compétences en communication écrite et verbale et bonne écoute active;
- Analyse critique et résolution de problème : bonne capacité à analyser des informations complexes et aptitude à trouver des solutions adaptées;
- Travail d'équipe : leadership collaboratif, autonomie et capacité à gérer ses émotions;
- Rigueur et professionnalisme : respect de l'environnement de travail, souci du détail, discrétion et professionnalisme.

Centre de la Petite Enfance / Bureau Coordonnateur

175-A, chemin de la Savane • Gatineau (Québec) J8T 1R2

Tél. : (819) 561-9747 • Téléc. : (819) 561-5395



Formation et compétences recherchées :

- Diplôme : Diplôme universitaire ou DEC dans un domaine liés à l'emploi;
- Langues : bonne maîtrise du français écrit et parlé (bilinguisme, un atout);
- Connaissance des outils numériques : Microsoft Office, plateformes de gestion comme ACCEO et Amisgest, Canva et de différents réseaux sociaux (atouts);
- Compétences spécifiques : bonne connaissance des lois et des règlements liés aux services de garde éducatifs à l'enfance.

Ce que nous offrons

- Rémunération : selon l'échelle salariale du ministère de la Famille.
- Avantages sociaux : assurance collective et régime de retraite.
- Environnement de travail : une équipe passionnée, dynamique et un cadre collaboratif.
- Flexibilité : équilibre entre tâches sur le terrain et au bureau.
- Déplacements : utilisation requise d'un véhicule personnel avec allocation pour les frais de déplacement.

Comment postuler :

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de motivation à Karine Dupuis à l'adresse suivante : k.dupuis@cpelesfeuxfollets.ca

Date limite pour postuler : 25 avril 2025

Nous remercions toutes les personnes intéressées. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Centre de la Petite Enfance / Bureau Coordonnateur

175-A, chemin de la Savane • Gatineau (Québec) J8T 1R2

Tél. : (819) 561-9747 • Téléc. : (819) 561-5395

