

OFFRE D'EMPLOI GESTIONNAIRE CENTRE DE DÉVELOPPEMENT PAT ROBERTS

Vous aimez travailler auprès des enfants et souhaitez faire une différence dans un milieu social en apportant votre expertise en éducation spécialisée? Vous souhaitez mettre de l'avant votre leadership et vos talents de communication tout en démontrant votre nature chaleureuse et bienveillante? Vous avez envie de gérer une équipe soudée et de faire partie d'une famille professionnelle qui met de l'avant le travail d'équipe, la communication et la collaboration entre collègues de travail?

WIAIH (L'Association de l'Ouest de l'Île pour les handicapés intellectuels) est un organisme de bienfaisance qui vise à accroître les opportunités pour les personnes ayant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme, soutenir leurs familles et sensibiliser la communauté. Le Centre de développement Pat Roberts est tout indiqué pour les enfants qui démontrent des retards dans leur développement, diagnostiqués ou non. Il procure une expérience d'apprentissage appropriée à travers des interactions ludiques pour les enfants de la naissance à 6 ans tout en offrant un soutien à leur famille d'une manière positive et proactive.

DESSCRIPTIF DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le gestionnaire du Centre de développement Pat Roberts aura comme principales responsabilités :

Volet enfants et familles :

- Établir une bonne communication avec les parents, inscrits ou potentiels, afin de favoriser leur compréhension et leur appui à la philosophie et l'approche ludique du Centre ;
- Développer des liens forts avec les parents, encourager leur participation dans le développement de leur enfant; surveiller le bien-être de l'entité familiale et assurer le suivi de chaque enfant dans le programme;
- Offrir du soutien, suggérer et/ou référer des ressources à l'interne ou à l'externe aux parents selon les besoins et les progrès de leur enfant;
- Répondre aux requêtes d'information et/ou de service dans un délai raisonnable. Compléter les formulaires tels que requis par les parents;
- Soutenir les parents dans la planification de l'intégration de leur enfant à l'école régulière ou spécialisée lorsque requis.

Volet administration et ressources humaines :

- Voir à l'administration quotidienne du Centre et à la qualité des services - les horaires de travail, l'assignation des responsabilités du personnel, les inscriptions des enfants et l'utilisation des bureaux/locaux et des ressources;
- Gérer le budget du programme, préparer la correspondance, collecter les statistiques, maintenir les dossiers des participants; assurer les suivis réguliers avec la direction générale;
- Organiser et coordonner le calendrier scolaire et les événements spéciaux;
- Superviser et soutenir le personnel dans la planification des activités afin de promouvoir des apprentissages appropriés au développement de l'enfant; éditer et corriger les rapports et les communications remises aux parents ou aux professionnels par le personnel;
- Planifier, organiser, coordonner et promouvoir le développement professionnel, les formations et les rencontres d'équipes;
- Évaluer la performance des employés et procurer le coaching ou mentorat nécessaire;
- Planifier et implanter le programme de santé et de sécurité au travail pour le personnel et les participants;
- Apporter des recommandations d'amélioration et développer une planification à long terme pour faciliter la croissance du Centre.

FORMATION ET PROFIL DE COMPÉTENCES

- Détenir un baccalauréat dans un domaine pertinent (éducation à l'enfance, psychologie, travail social, enseignement, psychoéducation) ou formation équivalente;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans un rôle de supervision;
- Bilinguisme, autant à l'écrit qu'à l'oral;
- Forte connaissance du développement de l'enfant, du développement atypique en lien avec un délai ou un diagnostic ainsi que des diverses interventions et approches;
- Aisance à s'exprimer en public;
- Démontrer un leadership, une bonne écoute empathique, un bon sens de l'observation et d'excellentes habiletés interpersonnelles;
- Faire preuve de flexibilité et savoir s'adapter aux situations changeantes;
- Avoir un grand intérêt pour le travail d'équipe;
- Une expérience ou des connaissances des organisations à but non lucratives (un atout).

Salaires à déterminer selon l'expérience;

Services. Support. Leadership.

WIAIH
.qc.ca

Au service des gens ayant une déficience
intellectuelle ou l'autisme et leurs familles

Serving people with intellectual
disabilities or autism and their families

111 Donegani · Pointe-Claire · QC · H9R 2W3

info@wiah.qc.ca · www.wiah.qc.ca

t 514-694-7090 · f 514-694-5839

Horaire de travail de 35 heures du lundi au vendredi.

Date d'entrée en fonction : dès que possible.

Nous invitons les personnes intéressées à transmettre leur candidature directement à l'adresse électronique suivante :

hr@wiah.qc.ca.

WIAIH adhère au principe d'accès à l'égalité en emploi. Le recours au masculin dans ce texte comme genre neutre désigne aussi bien les femmes que les hommes et n'a comme seul but que d'alléger le texte.

Membre de
Member of

