



LA CORPORATION DU COLLÈGE

La Corporation du Collège de Bois-de-Boulogne est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de stimuler l'apprentissage des enfants d'une façon ludique et académique. Elle propose différents services dont celui des camps de jour et des programmes scolaires.

LES CONDITIONS

Poste permanent à temps complet

Salaires : échelle salariale allant jusqu'à 75 000\$ selon scolarité et expérience

Entrée en fonction : 31 octobre 2022

LES AVANTAGES

- 20 jours de vacances (après un an de service)
- 13 jours de fériés
- 5 journées de congé de maladie ou personnelles
- Plan de développement des compétences
- Possibilité de télétravail en fonction de la période
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Stationnement remboursé et l'équivalent pour le transport en commun
- Allocation pour mobile

DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES PROGRAMMES SCOLAIRES

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à drh@bdeb.qc.ca au plus tard le **18 novembre 2022** en mentionnant le poste de Directrice ou directeur des camps de jour et programmes scolaires. Des entrevues se tiendront la semaine du **21 novembre 2022**.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Le titulaire du poste est responsable de la globalité des programmes scolaires. Son principal rôle est la gestion et l'opération de divers programmes offerts aux écoles pour les enfants du primaire dont les Sorties Scolaires (animation éducative de milliers d'enfants au Collège de Bois-de-Boulogne), l'Animation Scolaire (animation dans les écoles). En collaboration avec la PDG, la personne est à l'affût des meilleures pratiques, propose et développe de nouveaux services éducatifs et ludiques pour les enfants. La personne collabore également aux activités des camps de jour en période de pointe.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Contribue à l'élaboration des objectifs annuels de la Corporation et s'assure d'une compréhension des orientations stratégiques de la Corporation.
- S'assure du développement d'une offre de services adaptée aux besoins des clients afin de favoriser la mise en œuvre des objectifs ; élabore, développe et révisé l'offre de service annuellement en fonction des besoins de la clientèle et en assure la mise en œuvre.
- Est responsable de la gestion financière des activités (planification, gestion, suivi du budget, facturation aux clients et suivis).
- Gère et s'assure de la qualité de la programmation et de l'excellence de l'animation.
- En collaboration avec la directrice des camps de jour, la personne participe à l'embauche, l'accueil, l'intégration et la formation du personnel sous sa responsabilité. Soutien et coach les coordonnateurs et son personnel.
- Collabore et est responsable du suivi de la mise en œuvre du plan de communication et marketing des programmes scolaires.
- Est responsable de la gestion au quotidien et de l'évaluation de son personnel ; assure une présence régulière sur le terrain et échange avec les coordonnateurs, animateurs, enseignants, parents, enfants.
- Collabore au service à la clientèle pour les programmes scolaires (suivi, gestion des plaintes).
- Est responsable de la gestion des ententes avec les partenaires (soumissions et ententes).
- Effectue un bilan, identifie les améliorations à apporter aux procédures et en assure la mise à jour.
- Fournit le leadership et le support nécessaires à la réalisation des objectifs de la Corporation.
- Communique et partage avec le personnel les informations pertinentes.
- En période de pointe, participe activement à soutenir les camps de jour en tant que responsable d'un site de camp.
- Consulte et conseille la Direction Générale.



INFORMATION

drh@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en gestion, administration, récréologie ou loisirs ou en éducation ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Posséder cinq années d'expérience pertinente
- Excellente connaissance du français écrit et parlé et bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office

PROFIL RECHERCHÉ

- Est orienté client.
- Capacité à motiver et à mobiliser une équipe (coaching, résolution des problèmes, reconnaissance, partage de l'information, gestion à distance).
- Est orienté résultat.
- Responsable, autonome et prend des initiatives.
- Capacité à entretenir des relations interpersonnelles de qualité (Direction générale, Direction des camps de jour, collègues, personnel d'animation, clients, partenaires).
- Capacité à innover, esprit entrepreneuriale.
- Éthique et intégrité.

La Corporation du Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'elle communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

La Corporation du Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel. La Corporation du Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de la communauté boulonnaise dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.