

AVIS DE CONCOURS ➤ ➤ ➤ ➤

AFFICHAGE : DU 16 DÉCEMBRE 2025 AU 9 JANVIER 2026

DIRECTION GÉNÉRALE DU CPE

DU REGROUPEMENT DES CENTRES D'AMITIÉ AUTOCHTONES
DU QUÉBEC

Le Centre de la petite enfance du Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec (CPE du RCAAQ) est un organisme apparenté au RCAAQ. Il accueille et accompagne les enfants dans toutes les dimensions de leur développement, dans la construction de leur identité autochtone fière et affirmée ainsi que vers un mieux-être global, en collaboration avec les familles et des collectivités autochtones urbaines. Le CPE du RCAAQ constitue un lieu d'ancrage culturel et de renforcement de la fierté identitaire.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du conseil d'administration du CPE du RCAAQ, la personne titulaire du poste gère un CPE et ses diverses installations afin d'optimiser son fonctionnement et de voir à la réalisation de sa mission éducative, sociale, communautaire et culturelle. La direction générale voit au développement et à l'implantation des installations à venir et s'assure que l'offre de services éducatifs répondent aux orientations, aux besoins et aux aspirations du milieu autochtone urbain. Elle planifie, organise, coordonne et contrôle la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières. Elle assure la qualité des services ainsi que le mieux-être, l'approche holistique et la santé et la sécurité des enfants. De plus, elle assiste et accompagne le conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et responsabilités et rend compte de la réalisation du plan d'action annuel. Elle représente l'employeur auprès du personnel ainsi que des gouvernements et des partenaires.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine pertinent
- Au minimum 5 années d'expérience dans un poste de gestion
- Expérience en développement de services et de projets
- Expérience en gestion du personnel
- Expérience en contexte autochtone
- Connaissance du réseau des CPE
- Connaissance approfondie des réalités autochtones au Québec et au Canada
- Disponibilité à voyager fréquemment

APTITUDES ET HABILETÉS

- Rigueur professionnelle
- Polyvalence
- Leadership
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Fiabilité
- Sens éthique

Lieu de travail ➤ ➤ ➤

Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec
85, boulevard Bastien
Wendake (Québec) G0A 4V0

Classe salariale ➤ ➤ ➤

113 734\$ à 162 448\$

Avantages sociaux

- Environnement de travail dynamique et stimulant
- Horaire flexible
- Horaire d'été
- Régime de retraite
- Assurances collectives

Statut ➤ ➤ ➤

Employé·e régulier·ère à temps plein
40h/semaine

Pour postuler ➤ ➤ ➤

Date limite : 9 janvier 2026 à 12h

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt par courriel à l'attention de :

Nancy Jourdain,
directrice générale adjointe
rh@rcaaq.ca

Prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

Priorité accordée aux candidatures issues des Premières Nations et des Inuit.

APTITUDES ET HABILETÉS

- Aisance relationnelle et entretien (tact et diplomatie)
- Travail en équipe et mobilisation du personnel
- Ouverture d'esprit
- Habilité rédactionnelle et communicationnelle
- Capacité d'innovation
- Flexibilité et agilité
- Capacité de gérer des situations complexes (ex : Résolution de problèmes, de conflits, etc.)
- Orientation qualité
- Excellente connaissance de la suite Office et d'outils technologiques pertinents au poste
- Excellente maîtrise du français (à l'oral et l'écrit)

TÂCHES

De façon plus spécifique :

Assister et accompagner le conseil d'administration (CA) du CPE du RCAAQ dans l'exercice de ses rôles et responsabilités afin de soutenir la prise de décisions

- Assurer de la mise en œuvre des programmes, des règlements généraux et des politiques nécessaires à la réalisation de la mission du CPE, et rendre compte au CA
- Élaborer un plan stratégique, en faire le suivi et assurer son adéquation
- Élaborer et soumettre au CA le plan d'action annuel
- Organiser les réunions du CA, y assister et assurer la production de divers documents à son intention
- Représenter le CPE auprès des partenaires et participer à l'établissement de partenariats sociaux et d'affaires
- Promouvoir l'offre de services éducatifs et communautaires du CPE et mettre en valeur sa mission spécifique comme CPE autochtone et assurer l'adéquation aux valeurs autochtones

Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE du RCAAQ selon les principes de saine gestion afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité de la prestation des services éducatifs

- S'assurer du respect des règlementations et encadrement en vigueur en lien avec l'opération d'un CPE
- Cordonner et superviser l'application et l'actualisation de l'approche éducative afin d'assurer sa cohérence avec la planification stratégique et la mission du CPE
- Définir et contrôler la mise en œuvre des directives, des procédures et des processus nécessaires au bon fonctionnement du CPE
- Établir des mécanismes de communication favorisant la qualité du partenariat avec les parents utilisateurs et les différents acteurs du milieu dans le but de soutenir adéquatement les besoins des familles, et ce, en lien avec l'offre de services éducatifs et culturels
- Assurer le respect des lois et des règlements, y compris les directives et les instructions qui en découlent, en lien notamment avec la santé, la sécurité, le développement et le mieux-être des enfants
- Veiller à la production et à la disponibilité de l'information de gestion aux fins de reddition de comptes conformément aux exigences des autorités

Assurer une gestion efficiente des ressources financières selon le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites afin de favoriser la pérennité et la réalisation de la mission du CPE du RCAAQ

- Appliquer les prévisions budgétaires telles qu'elles ont été adoptées par le CA et en assurer le suivi et le contrôle

TÂCHES

- Rendre compte périodiquement des résultats obtenus au CA, lui proposer des mesures correctives en cas d'écart et appliquer les mesures retenues
- Préparer les états et les rapports financiers et les déposer au CA
- Voir à l'application de bonnes pratiques comptables et à ce que le CPE soit conforme à la réglementation
- Veiller à ce que le CPE bénéficie de toutes les sources de revenu auxquelles il est admissible
- Rédiger des demandes de financement

Assurer une gestion efficiente des ressources humaines du CPE du RCAAQ afin d'assurer la conformité avec la réglementation en vigueur et un climat de travail propice à la mobilisation du personnel

- Planifier, définir et combler les besoins en personnel afin d'assurer la prestation et la qualité des services et une organisation du travail efficace
- S'assurer de la gestion du personnel et mettre en œuvre un processus d'appréciation du rendement pour l'ensemble du personnel
- Mobiliser le personnel par rapport à la mission et aux valeurs du CPE en offrant notamment un encadrement adéquat, un climat de travail harmonieux et un milieu sain et sécuritaire
- Planifier le perfectionnement professionnel du personnel et sa formation continue de manière à renforcer et à maintenir son expertise, notamment en matière de développement de l'enfant, d'éducation à la petite enfance et d'approches pertinentes en contexte autochtones et aux familles des milieux de vie

Assurer une gestion efficiente des ressources matérielles, immobilières et informationnelles du CPE du RCAAQ dans le respect de la réglementation applicable et du budget adopté par le conseil d'administration (CA)

- S'assurer que l'aménagement de l'environnement et des locaux, le matériel et l'équipement permettent une mise en œuvre optimale de l'approche éducative du CPE et qu'il reflète les cultures autochtones et contribuent à la sécurisation culturelle
- Superviser la gestion des stocks et le renouvellement des ressources matérielles, notamment la négociation de contrats d'achat ou de location avec les fournisseurs
- Effectuer les démarches nécessaires pour assurer la gestion des infrastructures, notamment l'acquisition, l'entretien et la sécurité des immeubles
- Superviser l'implantation, l'entretien et la mise à jour des ressources informationnelles (réseaux, serveurs, logiciels, systèmes d'archivage, etc.) afin d'assurer la sécurité informatique ainsi que la disponibilité et l'intégrité des données

Participer activement au développement du Mouvement des Centres d'amitié autochtones

- Assurer, en étroite collaboration avec le RCAAQ, la SIRCAAQ et les différents Centres d'amitiés autochtones, le développement et la mise en place d'installations du CPE
- Assurer une vigie stratégique au niveau des politiques publiques en matière de services de garde éducatifs de la petite enfance afin de produire des recommandations
- Développer, en collaboration avec le Regroupement des centres d'amitié autochtones du Québec (RCAAQ) et la Société immobilière du RCAAQ (SIRCAAQ), les contenus qui soutiendront le positionnement stratégique du Mouvement (notes, mémoires, rapports, etc.) et contribueront à la sensibilisation et à la défense des droits et intérêts des Autochtones
- Participer à la réalisation de la planification stratégique du RCAAQ et la SIRCAAQ
- Participer aux comités stratégiques du RCAAQ et de la SIRCAAQ
- Représenter les intérêts du Mouvement des Centres d'amitié autochtones