

****Offre d'emploi : Coordonnateur/trice de Service de Garde Après-École****

****Description du Poste: ****

Nous sommes à la recherche d'une personne passionnée et dynamique pour rejoindre notre équipe en tant que coordonnateur/trice de service de garde après-école. Dans ce rôle crucial, vous serez chargé de superviser et de gérer tous les aspects de notre service de garde après-école.

****Responsabilités: ****

- Concevoir, développer et mettre en œuvre des programmes adaptés aux besoins des enfants de 5 à 12 ans, en veillant à ce qu'ils respectent les normes de qualité et de sécurité.
- Planifier et organiser les activités éducatives, récréatives et sociales pour les enfants inscrits dans notre service après-école.
- Assurer une communication efficace avec les parents, en fournissant des mises à jour régulières sur le progrès et le bien-être des enfants.
- Collaborer avec d'autres services internes pour assurer une intégration harmonieuse de service de garde après-école dans l'ensemble de nos programmes et activités.
- Assurer la gestion financière du service afin d'optimiser l'utilisation des ressources financières disponibles.
- Assurer le respect des réglementations et des normes en matière de garde d'enfants, de santé et de sécurité au travail.

****Qualifications Requises: ****

- Diplôme en éducation de la petite enfance, niveau 2 ou 3
- Certification de réanimation cardio-respiratoire/secourisme valide
- Fournir une vérification du dossier judiciaire valide
- Expérience préalable dans la coordination ou la gestion de programmes destinés aux enfants ou en éducation en petite enfance

- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles, avec la capacité de travailler efficacement avec les enfants, les parents et les collègues.
- Capacité démontrée à encadrer et à motiver une équipe.
- Connaissance de *Child Care Regulation Act* de l'Alberta
- Connaissance des principes de développement de l'enfant et des meilleures pratiques en matière d'éducation de la petite enfance.
- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des décisions éclairées.
- Une expérience en administration serait un atout.

****Conditions de travail : ****

*****Type de Poste: ** Temps partiel, 25 heures par semaine : 13 :00-18 :00***

*****Durée: ** Permanent***

*****Lieu: ** Institut Guy-Lacombe de la famille***

*****Date d'entrée en poste** dès que possible***

***** Salaire ** concurrentiel***

****Comment Postuler: ****

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste stimulant et que vous répondez aux critères énoncés ci-dessus, nous faire parvenir votre CV et une lettre de motivation le plutôt possible à l'attention de *la direction*, par courriel à direction@iglf.ca

Le poste reste ouvert jusqu'à qu'il soit comblé. Nous remercions tous les candidat.es pour leur intérêt, mais seuls les candidat.es sélectionné.es pour une entrevue seront contacté.es.

Nous avons hâte de découvrir votre parcours et vos motivations !

Nous tenons à remercier toutes les personnes ayant soumis leur candidature. Toutefois, nous ne contacterons que les candidats retenus pour une entrevue.