Le Centre de ressources à la famille de Borden est un organisme de bienfaisance enregistré à but non lucratif qui fournit des services et des ressources visant à améliorer la qualité de vie des membres de la communauté des Forces armées canadiennes affectés à la BFC Borden.

Gestionnaire des services de garde
Nouveau poste à temps plein
37,5 heures/semaine
49,95 $/h

Le ou la gestionnaire des services de garde assume la responsabilité globale de la direction opérationnelle, financière et pédagogique des services de garde agréés et non agréés offerts par l'entremise du Centre. Le ou la titulaire du poste veille à offrir des milieux d'apprentissage sécuritaires, bienveillants et de grande qualité, dans le respect rigoureux des exigences d'agrément provinciales, des normes sanitaires et des politiques organisationnelles.

Les personnes candidates doivent satisfaire aux critères suivants :
Diplôme en éducation de la petite enfance (EPE) ou baccalauréat en développement de l'enfant, en éducation ou dans une discipline connexe. Inscription auprès de l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance de l'Ontario. Trois années d'expérience en supervision dans un milieu de garde d'enfants et en supervision de la gestion du personnel.

Compétences
Capacité à communiquer efficacement en français et en anglais;
Expérience et connaissance démontrées des principes du secteur sans but lucratif et du modèle de développement communautaire;
Expérience démontrée en supervision de programmes de soutien à la communauté et aux familles;
Expérience en administration budgétaire, en gestion de projets, en administration du personnel et en planification des activités;
Maîtrise de Microsoft Office; Aisance avec Internet, MS Teams, WebEx et Zoom;
Certificats valides de secourisme général et de réanimation cardiorespiratoire (RCR);
Excellentes compétences en organisation, en relations interpersonnelles et en communication;
Excellentes capacités de jugement, d'initiative et de leadership;
Esprit créatif, stratégique et visionnaire;
Capacité à traiter avec le public et le personnel de façon diplomate, courtoise et efficace;
Capacité à travailler avec très peu de supervision;
Connaissance des lois pertinentes;

Connaissance approfondie de la législation provinciale en matière de garde d'enfants et des exigences relatives à l'agrément;
Compréhension des besoins propres au mode de vie militaire et sensibilité à cet égard;
Capacité à collaborer efficacement avec des partenaires communautaires;
Capacité à travailler de manière autonome et dans un environnement collaboratif;
Consentir à travailler selon un horaire variable.

On invite les candidats et candidates à transmettre leur lettre de présentation et leur curriculum vitæ d'ici le 20 novembre 2026 à 16 h 30 par courriel à BFRC-CFRB_HR@forces.gc.ca — Comité de sélection — Gestionnaire des services de garde.

Le Centre de ressources à la famille de Borden s'engage à accroître l'accès et les possibilités pour les personnes handicapées conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Des mesures d'adaptation seront offertes sur demande aux personnes qui participent à toutes les étapes du processus de sélection.

Le ou la titulaire du poste doit également se soumettre à une vérification de casier judiciaire et à une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables comme condition d'emploi.

Le Centre de ressources à la famille de Borden souhaite remercier l'ensemble des candidats et des candidates, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.