COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

Accompagner les Premières Nations au Québec dans l'atteinte de leurs objectifs en matière de santé, de mieux-être, de culture et d'autodétermination.

OFFRE D'EMPLOI

Agent conformité – services de garde et CPE

Poste régulier (35 heures par semaine).

Sommaire des responsabilités

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CSSSPNQL, le ou la titulaire du poste est responsable de :

- Procéder aux inspections dans le but de s'assurer du respect de la loi dans les centres de la petite enfance (CPE) qui ont conclu une entente avec la CSSSPNQL.
- Gérer les permis des CPE qui ont conclu une entente avec la CSSSPNQL selon les normes établies.

Plus précisément

- Planifier, organiser et préparer les visites de conformité selon le calendrier de renouvellement des permis et les plaintes reçues.
- Effectuer les visites de conformité et en assurer le suivi, y compris la rédaction des rapports des manquements et les suivis pour assurer la correction de ceux-ci.
- Recueillir toute l'information pertinente sur les services de garde à inspecter.
- Traiter le dossier administratif des services de garde éducatifs dans le cadre des processus d'émission, de modification, de renouvellement ou de suspension de permis et informer l'équipe de conseillères en services de garde des manquements au dossier.
- Recevoir, analyser et traiter les documents de présence ou d'absence d'empêchements des administrateurs des CPE, rédiger la documentation requise lorsqu'il y a présence d'empêchements et assurer la mise à jour de la documentation de recherche des empêchements.
- Gérer l'information et les documents sous sa responsabilité selon les principes de confidentialité établis et assurer le suivi de ses dossiers.
- Mettre à jour les processus et les procédures d'inspection, de renouvellement de permis et de gestion des empêchements.
- Contribuer à l'atteinte des objectifs du secteur et favoriser le maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, le respect et la collaboration (respect des procédures, valeurs, gestion de l'information, etc.).
- Soutenir la mission de l'organisation en mettant à profit son expertise dans la réalisation de projets (ponctuels ou spéciaux), d'événements et d'activités à la CSSSPNQL ainsi qu'avec les partenaires et les comités externes.

Préalables et conditions d'embauche

- DEC dans un domaine pertinent (p. ex. : techniques juridiques, techniques d'éducation à l'enfance).
- Deux à trois années d'expérience en gestion de services de garde ou d'éducation à la petite enfance.
- Connaissance de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et de ses règlements.
- Connaissances générales dans le domaine juridique (p. ex. : recherches dans Plumitifs, utilisation de SOQUIJ).
- Démontrer une absence d'antécédents judiciaires.
- Connaissance et compréhension des cultures des Premières Nations.

- Connaissance de Microsoft 365.
- Niveau avancé du français et de l'anglais (écrit et oral).
- Possession d'un permis de conduire valide.

Habiletés et attitudes recherchées

- Faire preuve de rigueur professionnelle
- Avoir un grand sens de l'éthique et respecter la confidentialité.
- Être organisé et savoir gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Savoir collaborer efficacement en équipe.
- Avoir de fortes habiletés relationnelles.
- Être un bon communicateur, à l'oral de même qu'à l'écrit.
- Être persévérant et avoir de l'initiative.
- Démontrer une bonne capacité d'adaptation.

Conditions salariales

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 47 593,00 $ et 55 200,60 $ et varie selon l'expérience du candidat. Notez que, pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation scolaire et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet.

Date d'entrée en fonction

Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de motivation (obligatoire) **au plus tard le 7 décembre 2020 à 16h00** à l'attention de :

Madame Laurie Villeneuve, conseillère en ressources humaines
Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador
250, place Chef-Michel-Laveau, local 102, Wendake (Québec) G0A 4V0
Télécopieur : 418-842-7045
Courrier électronique : rh@cssspnql.com

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations et aux Inuit.