



LA FAMILLE MIFO

Le MIFO est composé de plus de 300 employés, 160 bénévoles, 60 partenaires et 33 000 utilisateurs.

Cette grande famille croit en la collaboration et au potentiel de chaque enfant, élève, membre, bénévole, employé et collègue.

L'équipe du MIFO œuvre à créer des expériences positives, personnalisées et uniques pour les jeunes et les moins jeunes, à offrir des espaces où l'on peut se rencontrer, discuter et s'épanouir.

TRAVAILLER AU MIFO

Plusieurs services et programmes :

- Arts et culture (spectacles, cinéma et galerie d'art)
- École de musique
- Services de garde
- Camps
- Cours et activités pour tous les âges

Voici quelques avantages à joindre notre l'équipe :

- Offre l'appui d'une équipe cumulant de nombreuses années d'expérience ;
- Encourage le travail en équipe, la collaboration et l'ouverture d'esprit ;
- Est situé à seulement 15 minutes du centre-ville d'Ottawa.

**MOUVEMENT D'IMPLICATION
FRANCOPHONE D'ORLÉANS**
6600, RUE CARRIÈRE (ORLÉANS)
613 830-6436

MIFO.CA

Gestionnaire

Poste contractuel

Services de garde préscolaire et parascolaire

RESPONSABILITÉS

Une journée typique pour un gestionnaire au MIFO ressemble à ceci :

- Superviser une équipe en matière d'orientation et d'évaluation de rendement;
- Gérer l'horaire des employés;
- Apporter des techniques d'interventions au personnel pour favoriser des pratiques gagnantes;
- Développer et mettre en œuvre des stratégies qui favorisent l'intégration des familles;
- Communiquer et faciliter la résolution de conflits avec les parents et entre les employés;
- Assurer la mise en œuvre d'une programmation éducative basé sur l'énoncé des programmes;
- Réviser les observations des enfants effectuées par son personnel;
- Gérer une équipe de 35 employés.

QUALIFICATIONS

Vous pourriez être la personne qu'on recherche !

- Diplôme d'études en éducation en services à l'enfance reconnu par le MEO;
- Certificat d'inscription délivré par l'OPÉO du titre EPEI;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Forte expérience en gestion et ressources humaines;
- Connaissances sur les ressources communautaires liées à la petite enfance;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français et une bonne capacité de communication orale et écrite en anglais;
- Forte habileté informatique des appareils usuels de bureau, les logiciels de la Suite Microsoft Office, l'internet et le courrier électronique outlook.

IMPORTANT À SAVOIR

- Salaire : 25\$/ à 29,88\$/h + avantages sociaux.
- Entrée en fonction : Le plus tôt possible jusqu'au 10 octobre 2019.
- Heures de travail : Généralement 37,5 heures par semaine.
- Peut être appelé à travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.
- Lieu de travail : École élémentaire catholique Notre-Dame-des-champs

Veuillez faire parvenir une lettre indiquant comment votre candidature répond aux exigences de ce poste ainsi que votre curriculum vitae avant le 16 novembre 2018 :

Janick Simon

Agente de recrutement des SEJ
adminsej@mifo.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le MIFO souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des employés à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

Sur demande, le MIFO s'adaptera aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche.