

**Offre d'emploi – Administrateur(trice)
des services de garde occasionnels et de répit
Poste à temps plein à durée déterminée (juin 2026 – septembre 2027)**

L'administrateur(trice) des services de garde occasionnels et de répit est responsable de la supervision administrative des opérations quotidiennes ainsi que de la mise en œuvre des programmes du service de garde occasionnel et de répit offerts sur les sites d'Halifax et de Shearwater. Ce poste exige un équilibre entre les responsabilités administratives et les exigences programmatiques à titre d'éducateur(trice) de la petite enfance. La personne titulaire doit offrir un environnement d'apprentissage sécuritaire, sain et bienveillant pour les enfants âgés de 8 mois à 12 ans et favoriser des relations positives avec les familles.

Ce service soutient les familles afin de répondre aux trois défis propres à la vie militaire : les relocalisations, les absences et les transitions. Il ne s'agit pas d'un programme agréé par la province, mais tous les efforts sont faits pour appliquer les règlements et les meilleures pratiques de la Nouvelle-Écosse en matière d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

La personne retenue doit détenir une certification de niveau 2 en éducation de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse. Elle doit démontrer une réelle passion pour l'offre de services de garde de qualité aux familles militaires et vétérans afin de répondre à leurs réalités et défis particuliers.

La personne candidate doit posséder d'excellentes compétences en communication et en organisation, incluant une grande maîtrise de la gestion du temps et de la résolution de conflits. Elle doit faire preuve de créativité dans la résolution de problèmes et être capable de s'adapter à l'évolution des besoins et des situations. La personne privilégiée valorise une culture de travail positive et fait preuve d'autonomie afin de gérer efficacement diverses responsabilités, notamment en apprentissage de la petite enfance, en soutien aux familles et en administration.

****Formation :**** Classification d'éducateur(trice) de la petite enfance – niveau 2 (Nouvelle-Écosse) exigée.

****Expérience :**** Expérience préalable de travail auprès d'enfants (des nourrissons aux enfants d'âge scolaire), y compris des enfants ayant des besoins divers. Expérience en tâches administratives telles que la planification des horaires du personnel, les inscriptions et la gestion des dossiers. Expérience en mentorat et en accompagnement professionnel.

****Type de poste :**** Permanent – 35 heures par semaine

****Date d'entrée en fonction :**** Dès que le processus d'embauche est complété

****Salaire :**** Taux horaire établi selon l'échelle salariale de la Nouvelle-Écosse pour les éducateurs et éducatrices de la petite enfance, jusqu'au niveau 2, échelon 5.

****Avantages sociaux : **** Les vacances payées coïncident avec les périodes annuelles de fermeture du programme. Congés de maladie et congés personnels payés, assurances collectives payées par l'employeur (vie, décès et mutilation accidentels, invalidité de longue durée, soins médicaux et dentaires), assurance maladies graves avec participation de l'employeur, allocation pour le perfectionnement professionnel, option de cotisation à un REER collectif avec contrepartie de l'employeur et Programme d'aide aux employés.

La maîtrise de l'anglais est exigée. La préférence pourra être accordée aux personnes candidates bilingues (français et anglais).

Toutes les personnes candidates qualifiées doivent faire parvenir une lettre de présentation détaillée et un curriculum vitae à l'adresse suivante : employment@hrmfrc.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.