

Job Posting - Closing Date: Friday June 15<sup>th</sup> 2018

## Afterschool Program Manager for Garderie Le Parasol

École Anne-Hébert, Vancouver, BC  
Full time - Start Date: July 1<sup>st</sup> 2018  
Salary range: \$43,000 to \$53,000

The Parents Association at École Anne-Hébert (APÉAH) is currently looking to fill the role of Manager for their afterschool programs that are the “Garderie Le Parasol” (Parasol). Parasol is an afterschool program in an elementary public francophone school (Kindergarten to grade 6). It operates after school as well as professional development days and some holidays.

Reporting directly to the VP of APÉAH, the Manager will be responsible for the following:

- **Education:** Creating a supportive environment for cognitive, psychomotor, social, emotional and moral development. Overseeing all organizational aspects of the day care service (practical and educational). Conducting and monitoring interventions related to children's development, integration, safety and health.
- Accommodating and/or supporting the diverse needs of children and families of the school.
- **Safety:** Ensuring the safety of children in the program, making sure all regulations are respected, staff is properly trained, and equipment and activities are safe and age appropriate.
- **Operations:** Managing daily attendance of children, developing, organizing and preparing the after-school program, activities, daily routines, field trips and camps; assisting staff, completing subsidy applications, timesheets and expenses.
- **Staff Management:** Performing scheduling, arranging for training as well as providing recommendations regarding hiring and dismissal of staff to the VP. Submitting payroll on a biweekly basis and completing EI and ROE/termination forms.
- **Planning:** Proposing and managing budgets based on goals set out by APÉAH for the regular school year as well as the spring and summer camps.
- **Communication and Reporting:** Liaising with the school direction, staff and teachers on a regular basis, attending APÉAH meetings and providing status reports regularly to the VP. Communicating in person and via email with parents regarding Parasol matters.
- Maintain communications with other francophone programs in Vancouver
- Other related duties to ensure the proper functioning of Parasol.

### Qualifications and Education:

- Experience working in the field of childcare or education.
- Experience managing a childcare program is preferable.
- Fluent in French and English, both verbal and written.
- Excellent computer skills, including MS office and Google interface.
- Strong organization and budgeting skills.
- Ability to work independently and with minimum supervision.
- Excellent interpersonal and conflict resolution skills.
- Childhood-education course (20 hours minimum).
- Criminal record check (schedule type E).

- Valid “First Aid” certificate from St. Johns Ambulance.
- Eligible to work with kids in Canada

### How to apply:

Qualified and interested applicants should forward their application by email to [mariecamborde@apeah.net](mailto:mariecamborde@apeah.net) and include a cover letter and a Resume with 3 professional references (name, phone number, email address and description of relationships).

---

Offre d'emploi

### Manager, Garderie Le Parasol

École Anne-Hébert, Vancouver (C.-B.)

Temps plein - Date d'embauche : 1<sup>er</sup> Juillet 2018

Salaire annuel : \$43,000 à \$53,000.

L'Association des parents de l'École Anne-Hébert (APÉAH) cherche actuellement à remplir le poste de Manager pour son programme de service de garde après-scolaire «Garderie Le Parasol» (Le Parasol). Le Parasol est un programme de service de garde offert en milieu scolaire pour une école publique primaire francophone (maternelle à sixième année). Il fonctionne après l'école, lors des journées de développement professionnel et durant les vacances scolaires.

Le Manager devra rendre compte directement au vice-président de l'APÉAH et aura les responsabilités suivantes :

- **Éducation:** Créer un milieu de vie favorable au développement cognitif, psychomoteur, social, affectif et moral. Veiller à l'organisation physique, matérielle et pédagogique du service de garde. Effectuer et superviser les interventions liées au développement, à l'intégration, la sécurité et la santé des enfants.
- **Accueillir et/ou soutenir** les divers besoins des enfants et des familles de l'école.
- **Sécurité:** Assurer la sécurité des enfants en veillant à ce que toutes les réglementations soient respectées, le personnel éducatif soit bien formé et les équipements et les activités proposées soient sécuritaires et adaptés à l'âge des enfants.
- **Fonctionnement:** Gérer la fréquentation quotidienne des enfants. Développer, organiser et préparer le service de garde, les activités, les routines quotidiennes, les sorties et les camps. Aider le personnel, compléter les demandes de subvention, les feuilles de temps et les dépenses.

- Gestion du personnel: Établir le calendrier du personnel, organiser leur formation et recommander l'embauche ou le licenciement du personnel au vice-président de l'APEAH. Compléter les fiches de paies hebdomadaires ainsi que les prestations d'assurance-emploi, de RE/résiliation.
- Planification: Conseiller et gérer les budgets du Parasol en fonction des objectifs fixés par l'APÉAH pour l'année scolaire régulière ainsi que pour les camps de printemps et d'été.
- Communication et rapports: Communiquer régulièrement avec la direction de l'école, le personnel et les enseignants de l'école. Assister aux réunions de l'APÉAH et fournir régulièrement des bilans au vice-président. Répondre en personne ou par courriel aux parents à toutes leurs questions relatives au service de garde.
- Assurer la communication avec les autres garderies francophones sur Vancouver
- Toutes autres tâches assurant le bon fonctionnement du Parasol.

### Qualifications et Éducation:

- Expérience de travail dans un service de garde d'enfants ou d'éducation infantine.
- Expérience en gestion d'un programme de service de garde infantine est préférable.
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Excellentes compétences informatiques, y compris MS Office et Google Interface.
- Efficacité d'organisation et de compétences budgétaires.
- Travailleur autonome ainsi qu'avec supervision minimale.
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles et en résolution de conflits.
- Cours d'éducation infantine (minimum de 20 heures).
- Vérification du casier judiciaire (type E).
- Certificat "Premiers secours" valide de St. Johns Ambulance.
- Éligible pour travailler avec les enfants au Canada

### Comment postuler:

Les candidats qualifiés et intéressés doivent transmettre leur demande à l'adresse courriel suivante : [mariecamborde@peah.net](mailto:mariecamborde@peah.net) et inclure une lettre de motivation, et un CV avec 3 références professionnelles (nom, numéro de téléphone, adresse électronique et description des relations).