

Tableau du profil des tâches

NORME PROFESSIONNELLE DES GESTIONNAIRES EN SERVICE DE GARDE À L'ENFANCE

| SPHÈRES D'ACTIVITÉS | TÂCHES | SOUS-TÂCHES | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|--|---|
| A Développement et éducation des enfants | 01 Élaborer et mettre en œuvre des programmes destinés aux enfants. | 1.1 Définir et mettre en œuvre une philosophie pour les SEGE. | 1.2 Appliquer les directives pédagogiques. | 1.3 Soutenir le personnel dans la mise en œuvre d'un programme. | 1.4 Définir une philosophie et des pratiques qui permettent de répondre aux besoins des enfants. | 1.5 Suivre de près les activités des programmes. | 1.6 Évaluer les programmes. | |
| | 02 Créer un environnement centré sur les enfants. | 2.1 Maintenir un environnement où l'on respectera les forces et les besoins des enfants. | 2.2 Assurer un environnement favorisant l'apprentissage des enfants. | 2.3 Gérer les exigences et les spécifications en matière d'espace en fonction des forces et des besoins des enfants. | 2.4 Protéger et respecter les droits des enfants. | | | |
| B Ressources humaines | 03 Recruter le personnel. | 3.1 Identifier les besoins en matière de dotation de personnel. | 3.2 Annoncer une offre d'emploi. | 3.3 Interviewer les candidates. | 3.4 Évaluer les candidatures. | 3.5 Embaucher le personnel. | 3.6 Initier le nouveau personnel. | |
| | 04 Gérer le personnel. | 4.1 Motiver le personnel. | 4.2 Superviser le personnel. | 4.3 Évaluer le personnel. | 4.4 Soutenir le personnel et réagir à son comportement. | 4.5 Tenir les dossiers du personnel. | 4.6 Mener les réunions du personnel. | |
| | 05 Gérer le perfectionnement professionnel. | 5.1 Identifier les besoins en matière de perfectionnement professionnel. | 5.2 Identifier les possibilités de perfectionnement professionnel. | 5.3 Offrir des possibilités de perfectionnement professionnel. | | | | |
| | 06 Gérer les relations de travail. | 6.1 Respecter les normes d'emploi. | 6.2 Définir et mettre en place les conditions de travail. | 6.3 Gérer la résolution des problèmes et des conflits. | | | | |
| | 07 Gérer les ressources humaines externes. | 7.1 Identifier les besoins en matière de ressources humaines externes. | 7.2 Sélectionner et s'adjoindre les ressources humaines externes. | 7.3 Orienter les ressources humaines externes. | 7.4 Suivre de près les ressources humaines externes. | | | |
| C Finances | 08 Préparer le budget. | 8.1 Identifier les sources de revenu. | 8.2 Estimer les dépenses. | | | | | |
| | 09 Gérer les revenus et les dépenses. | 9.1 Tenir les registres financiers. | 9.2. Interpréter les états financiers. | 9.3 Gérer les comptes recevables. | 9.4 Gérer les comptes payables. | 9.5 Participer au processus de vérification. | 9.6 Gérer les inscriptions. | 9.7 Commander le matériel et les fournitures. |
| D Installation | 10 Assurer un environnement salubre et sécuritaire. | 10.1 Évaluer les risques. | 10.2 Élaborer des procédures d'urgence. | 10.3 Intervenir en cas de situations d'urgence dans l'installation. | 10.4 Intervenir en cas de traumatismes physiques et émotionnels. | 10.5 Gérer les pratiques sanitaires. | 10.6 Assurer la manipulation sécuritaire des aliments. | 10.7 Assurer des menus équilibrés et tenir compte des diètes particulières. |
| | 11 Gérer l'installation. | 11.1 Gérer les réparations et l'entretien de l'installation et du terrain. | 11.2 Gérer la réparation et l'entretien des équipements. | 11.3 S'assurer qu'on respecte les règlements et les codes du bâtiment et de construction. | 11.4 Participer à la conception ou à l'aménagement d'une installation neuve/existante. | | | |
| E Relations avec les familles et avec la collectivité | 12 Créer un milieu favorable à la famille. | 12.1 Veiller à instaurer une culture de respect à l'endroit de toutes les familles. | 12.2 Promouvoir la participation des familles. | 12.3 Fournir des ressources aux familles. | 12.4 Diriger les familles vers des ressources externes. | | | |
| | 13 Établir et maintenir des liens avec la collectivité. | 13.1 Militer en faveur de services éducatifs et de garde à l'enfance de qualité. | 13.2 Créer des partenariats avec des ressources externes. | 13.3 Sensibiliser le public à la valeur de SEGE de qualité. | | | | |
| F Gouvernance | 14 Participer à l'élaboration des politiques de l'organisation. | 14.1 Se garder au courant des lois en vigueur. | 14.2 Participer à l'élaboration des politiques en matière de gouvernance. | 14.3 Élaborer des politiques et des directives opérationnelles. | 14.4 Contrôler et évaluer les politiques. | | | |
| | 15 Planifier pour l'organisation. | 15.1 Évaluer les besoins de la collectivité en matière de SEGE. | 15.2 Élaborer un plan stratégique, un plan d'affaires et un plan opérationnel annuel. | 15.3 Élaborer des stratégies de communication continue. | 15.4 Faire du marketing pour promouvoir les services et les activités. | | | |
| | 16 Communiquer avec la direction. | 16.1 Conseiller et soutenir les dirigeants dans leurs fonctions. | 16.2 Préparer et présenter des rapports. | 16.3 Mettre en œuvre les directives des dirigeants. | | | | |



Conseil sectoriel des ressources humaines des services de garde à l'enfance

☎ 1-866-411-6960
 ✉ info@ccsc-cssge
 🌐 www.ccsc-cssge.ca

Task Profile Chart

OCCUPATIONAL STANDARDS FOR CHILD CARE ADMINISTRATORS

| SECTION | TASKS | SUB-TASKS | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|--|---|------------------------------------|--|
| A Child Development and Care | 01 Develops and Implements Children's Programs. | 1.1 Develops and implements a philosophy of early childhood education and care. | 1.2 Applies pedagogical guidelines. | 1.3 Provides program support to staff. | 1.4 Develops philosophies and practices for meeting children's needs. | 1.5 Monitors program activities. | 1.6 Evaluates programs. |
| | 02 Creates Child-Centred Environments. | 2.1 Maintains an environment respectful of children's strengths and needs. | 2.2 Ensures a child-friendly learning environment. | 2.3 Manages space requirements and specifications based on children's strengths and needs. | 2.4 Protects and respects the rights of children. | | |
| B Human Resources | 03 Recruits Staff. | 3.1 Determines staffing needs. | 3.2 Advertises for staff. | 3.3 Interviews prospective staff. | 3.4 Screens prospective staff. | 3.5 Hires staff. | 3.6 Orients staff. |
| | 04 Manages Staff. | 4.1 Motivates staff. | 4.2 Supervises staff. | 4.3 Evaluates staff. | 4.4 Supports and addresses staff behavior. | 4.5 Maintains staff records. | 4.6 Conducts staff meetings. |
| | 05 Manages Professional Development. | 5.1 Determines professional development needs. | 5.2 Identifies professional development opportunities. | 5.3 Provides for professional development opportunities. | | | |
| | 06 Manages Labour Relations. | 6.1 Follows employment standards. | 6.2 Establishes and implements working conditions. | 6.3 Manages problem solving and conflict resolution. | | | |
| | 07 Manages External Human Resources. | 7.1 Determines requirements for external human resources. | 7.2 Screens and engages external human resources. | 7.3 Orients external human resources. | 7.4 Monitors external human resources. | | |
| C Financial | 08 Prepares Budget. | 8.1 Determines revenue sources. | 8.2 Estimates expenses. | | | | |
| | 09 Manages Revenue and Expenditures. | 9.1 Maintains financial records. | 9.2. Interprets financial statements. | 9.3 Manages accounts receivable. | 9.4 Maintains accounts payable. | 9.5 Participates in audit process. | 9.6 Manages enrolment. 9.7 Orders materials and supplies. 9.8 Orders equipment. |
| D Facilities | 10 Ensures a Safe and Healthy Environment. | 10.1 Assesses risk. | 10.2 Develops emergency procedures. | 10.3 Responds to facility emergencies. | 10.4 Responds to physical and emotional trauma. | 10.5 Manages health practices. | 10.6 Ensures safe food handling. 10.7 Provides for balanced menus and special dietary needs. |
| | 11 Manages Facilities. | 11.1 Manages facility/site repair and maintenance. | 11.2 Manages equipment repair and maintenance. | 11.3 Ensures compliance with building regulations and codes. | 11.4 Participates in design of new and existing facilities. | | |
| E Family and Community Relations | 12 Creates a Family-Friendly Environment. | 12.1 Supports a culture of respect for all families. | 12.2 Promotes family involvement. | 12.3 Provides resources to families. | 12.4 Refers families to external resources. | | |
| | 13 Creates and Maintains Links with the Community. | 13.1 Advocates on behalf of quality early childhood education and care. | 13.2 Establishes partnerships with external resources. | 13.3 Informs the public about the value of quality early childhood education and care. | | | |
| F Governance | 14 Participates in Organizational Policy Development. | 14.1 Maintains awareness of current legislation. | 14.2 Contributes to the development of governance policies. | 14.3 Develops operational policies and guidelines. | 14.4 Monitors and evaluates policies. | | |
| | 15 Plans for the Organization. | 15.1 Assesses community needs for early childhood education and care. | 15.2 Develops strategic, business and annual operational plans. | 15.3 Develops ongoing communications strategies. | 15.4 Markets services and activities. | | |
| | 16 Relates to Relevant Governing Authority. | 16.1 Advises and supports the function of governing authorities. | 16.2 Prepares and presents reports. | 16.3 Implements direction from the governing authority. | | | |



**Child Care
Human Resources
Sector Council**

☎ 1-866-411-6960
✉ info@ccsc-cssge
🌐 www.ccsc-cssge.ca