

Bureau coordonnateur Au pied de l'échelle Agent.e de conformité

Poste de 35 heures par semaine, sur 5 jours, assuré pour 2 ans avec toutes les conditions de travail du manuel de l'employée et les avantages s'y rattachant.

Possibilité de permanence par la suite.

Affichage : du 1^{er} au 12 juin 2026, à l'interne et à l'externe

Date d'entrée en fonction : septembre 2026

Le CPE-BC Au pied de l'échelle est présentement à la recherche d'un (d'une) troisième agent.e de conformité pour son bureau coordonnateur (BC).

L'agent.e de conformité est une personne qui détient un **lien privilégié** avec les RSGE (responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial). Par sa **diplomatie et son écoute bienveillante**, elle crée un **lien de confiance** avec les RSGE afin de travailler en **partenariat** avec elles et viser l'**amélioration continue de la qualité**.

Souvent en déplacement, l'agent.e de conformité planifie et effectue les visites de surveillance. Elle participe également au traitement des dossiers, à l'application de la procédure de reconnaissance et du renouvellement des reconnaissances, au traitement des plaintes et voit au respect des normes et réglementations.

Au bureau, l'agente de conformité s'assure de la conformité des dossiers des RSGE. Elle rédige des rapports ainsi que des avis et en assure le suivi. Elle communique avec les RSGE et fait les suivis des appels et des courriels.

Site internet du CPE/BC : [Installations et milieux familiaux - CPE Au pied de l'échelle](#)

SOMMAIRE DESCRIPTIF : Sous la responsabilité de la directrice générale, l'agent.e de conformité traite les dossiers relatifs aux RSGE et assure le respect des normes du milieu familial déterminées par les loi et règlements en vigueur.

Ses tâches l'amèneront à travailler de jour et de soir, à animer des rencontres avec les RSGE, à travailler avec l'équipe de travail du BC sur différents projets ainsi que de réfléchir aux futures orientations stratégiques du BC.

[Guide sur la rémunération et la classification du personnel salarié des SGEE et des BC](#)



COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Connaissances approfondies de la réglementation et des principes pédagogiques applicables en service de garde éducatif en milieu familial, présentés dans le programme éducatif *Accueillir la petite enfance*;
- Aptitudes marquées en communication bienveillante et positive, basées sur l'éthique de la profession;
- Capacité à transférer et à utiliser des connaissances éprouvées et portantes, que ce soit individuellement ou en groupe;
- Facilité de rédaction de documents et bonne maîtrise du français écrit;
- Sens de l'initiative et de l'autonomie;
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Démontrer de l'assurance, une rigueur professionnelle et être pro-active (leadership);
- Capacité de travailler en équipe, d'être équitable et professionnelle et de démontrer une flexibilité et une capacité d'adaptation;
- Bonne capacité d'analyse des besoins, de gestion des priorités et de résolution de problèmes.
- Avoir une approche andragogique pour conseiller, guider et soutenir la RSGE dans ses rôles et mandats.

QUALIFICATIONS

- Formation relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, humaines ou administratives ou l'équivalent (DEC minimum);
- Expérience dans des fonctions reliées à l'emploi;
- Connaissance de Word et de l'environnement Windows.

AUTRES EXIGENCES RELIÉS AU POSTE

- Connaissance d'ACCEO serait un atout;
- Posséder une attestation d'absence d'empêchement à jour;
- Avoir accès à un véhicule et avoir un permis de conduire valide.

EXPÉRIENCE

Toute combinaison de formations et d'expériences pertinentes reliées à la petite enfance sera considérée.

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

Poste à temps plein pour une période de 2 ans à raison de 35 heures par semaine, 5 jours/semaine. Possibilité de permanence par la suite;

Description de tâches et rémunération selon le Guide sur la classification et la rémunération du personnel salarié des CPE, des garderies subventionnées et des BC. L'expérience et la formation seront des critères pour déterminer le salaire et le nombre de semaine de vacances.

- Régime de retraite;
- Assurances collectives;
- Semaines de vacances annuelles;
- Congés mobiles annuels;
- Accès au manuel de l'employée;
- Remboursement du KM;
- Travail d'équipe collaboratif;
- Période de coaching de prévue;
- Télétravail possible selon les tâches.

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 12 juin 2026 à minuit.**

Le dépôt des candidatures se fera par courriel à l'attention de Mme Isabelle Lavigne, directrice générale, à l'adresse suivante : i.lavigne@apde.ca

Les entrevues auront lieu à partir du 2 juillet 2026. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui auront posé leur candidature. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidates retenues pour le processus de sélection.

La corporation est membre de :

