

Directrice ou Directeur des ressources humaines **CPE Le Chat Perché – Poste permanent 37,50 heures**

 Repentigny

 Entrée en poste : 4 mai 2026

À propos de nous

Le CPE Le Chat Perché est un centre de la petite enfance reconnu pour la qualité de son environnement éducatif et pour son engagement envers le développement global des enfants de 0 à 5 ans.

Notre organisation se distingue par :

- Une équipe engagée et collaborative
- Une culture organisationnelle humaine et respectueuse
- Une mission dédiée à l'intégration des enfants à besoins particuliers
- Une volonté constante d'amélioration et d'innovation

Dans un contexte d'évolution organisationnelle, nous souhaitons structurer et renforcer notre fonction ressources humaines afin de soutenir notre croissance et notre mission éducative.

Votre rôle

Sous l'autorité de la direction générale, vous serez un partenaire stratégique clé et un acteur central du climat organisationnel. Vous contribuerez à faire du CPE Le Chat Perché un employeur de choix dans le réseau des CPE.

Vous exercerez un rôle à la fois stratégique et opérationnel en matière de gestion des ressources humaines.

Principales responsabilités

Leadership stratégique RH

- Développer et structurer la fonction RH
- Conseiller la direction générale dans les orientations liées au capital humain
- Mettre en place des stratégies de mobilisation et de rétention

◇ **Dotation et planification de la main-d'œuvre**

- Planifier les besoins de personnel en respect des ratios et exigences réglementaires
- Piloter les processus de recrutement et d'intégration
- Assurer la conformité des qualifications et exigences légales
- Assurer la formation continue
- Superviser les comités

◇ **Relations de travail**

- Interpréter et appliquer la convention collective
- Accompagner les gestionnaires dans la gestion quotidienne des équipes
- Gérer les dossiers administratifs et disciplinaires
- Échanger avec les personnes ressources
- Participer aux CRT ainsi qu'aux négociations
- Maintenir des relations harmonieuses

◇ **Gestion administrative et conformité**

- Gérer les dossiers employés et les absences
- Effectuer la vérification des absences d'empêchement
- Assurer le respect des lois du travail et des normes applicables
- Gérer les dossiers CNESST et SST

◇ **Développement organisationnel**

- Élaborer et mettre à jour les politiques RH
- Mettre en place des pratiques d'évaluation et de développement des compétences
- Contribuer à une culture organisationnelle collaborative et inclusive

 **Profil recherché**

Formation et expérience

- Certificat en ressources humaines, relations industrielles ou domaine connexe
- Minimum de 5 à 7 années d'expérience pertinente
- Expérience en milieu syndiqué
- Connaissance du réseau des CPE
- Maîtrise des cadres légaux en CPE

Compétences clés

- Leadership mobilisateur
- Excellent jugement et grande discrétion
- Solides habiletés en communication et en résolution de conflits
- Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'analyse
- Approche humaine et collaborative
- Maîtrise de la suite Office et autres logiciels
- Maîtrise du français oral et écrit

✦ Pourquoi vous joindre à nous?

- Milieu de travail humain et engagé
- Occasion réelle d'influencer la culture organisationnelle
- Contribution directe à la qualité des services éducatifs offerts aux enfants
- Environnement valorisant l'inclusion et le respect

📄 Conditions de travail

- Poste de gestionnaire
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur
[Fourchettes salariales 2023-2028 pour la Directrice adjointe](#)
- Avantages sociaux compétitifs
- Entrée en fonction : 4 mai 2026 (négociable)

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à Sophie Vincent, directrice générale :

✉ sophie.vincent@cpelechatperche.com

📅 Date limite pour postuler : 14 avril 2026