

Task Profile Chart

CHILD CARE ADMINISTRATOR DACUM CHART

SECTION	TASKS	SUB-TASKS									
A Child Development and Care	01 Develop and Implement Children's Programs	1.1 Implement a philosophy of early childhood education and care	1.2 Implement a curriculum	1.3 Provide a child-centred learning environment	1.4 Provide programming support to staff	1.5 Evaluate programs					
	02 Protect and Respect the Rights of Children	2.1 Protect and respect the rights of children									
B Collaborate with others	03 Collaborate with Others	3.1 Work in partnership with families	3.2 Work with external agencies and resources	3.3 Work with schools	3.4 Build community awareness and relationships	3.5 Collaborate with employer					
C Human Resources	04 Hire Staff	4.1 Determine staffing needs	4.2 Recruit staff	4.3 Interview prospective staff	4.4 Screen prospective staff	4.5 Offer position to best candidate	4.6 Provide orientation to new staff				
	05 Manage Staff	5.1 Supervise staff	5.2 Motivate staff	5.3 Evaluate staff	5.4 Address significant performance issues or concerns	5.5 Facilitate professional development	5.6 Process terminations, resignations and leaves of absences				
D Financial Management	06 Prepare Budget	6.1 Develop budget	6.2 Manage budget	6.3 Develop funding proposals	6.4 Develop fundraising strategy	6.5 Manage donor process					
	07 Manage Revenues and Expenditures	7.1 Manage accounts receivable	7.2 Manage accounts payable	7.3 Manage payroll	7.4 Participate in audit process						
E Operations	08 Manage Legal Requirements	8.1 Comply with legislation and regulatory requirements	8.2 Develop policies and procedures	8.3 Manage home-based child care contracts							
	09 Participate in Planning Activities	9.1 Develop plans	9.2 Implement plans								
	10 Manage Administration	10.1 Monitor day to day operations	10.2 Manage enrolment	10.3 Manage information							
	11 Manage Equipment and Facilities	11.1 Manage program materials, supplies and equipment	11.2 Manage facilities, materials, supplies and capital equipment	11.3 Manage shared space							
F Health and Safety	12 Create a Safe and Healthy Environment	12.1 Maintain a safe workplace	12.2 Promote healthy living for staff, children and their families	12.3 Respond to illnesses							
	13 Oversee Nutrition Program	13.1 Oversee menu development	13.2 Supervise purchasing, receiving, and food storage	13.3 Monitor food preparation							
	14 Oversee Security and Emergency Response	14.1 Implement security measures	14.2 Prepare for emergency situations	14.3 Respond to incidents and emergencies							
G Leadership	15 Provide Leadership	15.1 Model professionalism	15.2 Exhibit ethical conduct	15.3 Manage time	15.4 Model self-care	15.5 Participate in professional development activities	15.6 Advocate on behalf of quality early childhood education and care	15.7 Promote diversity	15.8 Support organizational change	15.9 Facilitate problem solving and conflict resolution	15.10 Address concerns and complaints
H Communication	16 Use Communication Skills	16.1 Use active listening skills	16.2 Demonstrate speaking skills	16.3 Use writing skills	16.4 Prepare reports	16.5 Use communication technology	16.6 Conduct meetings				



**Child Care
Human Resources
Sector Council**

www.ccsc-cssge.ca

Tableau du profil des tâches

TABLEAU DACUM POUR LES GESTIONNAIRES DE SERVICES DE GARDE À L'ENFANCE

SPHÈRES D'ACTIVITÉ	TÂCHES	SOUS-TÂCHES								
A Développement et éducation des enfants	01 Élaborer et mettre en œuvre la programmation pour les enfants	1.1 Mettre en œuvre une philosophie pour les SÉGE	1.2 Mettre en œuvre un programme éducatif	1.3 Offrir un environnement propice à l'apprentissage des enfants	1.4 Fournir au personnel une aide pour la programmation	1.5 Évaluer la programmation				
	02 Protéger et respecter les droits des enfants	2.1 Protéger et respecter les droits des enfants								
B Collaborer avec les autres	03 Collaborer avec les autres	3.1 Travailler en partenariat avec les familles	3.2 Travailler avec les organismes et les ressources externes	3.3 Travailler avec les écoles	3.4 Sensibiliser la communauté et tisser des liens avec elle	3.5 Collaborer avec l'employeur				
C Ressources humaines	04 Embaucher le personnel	4.1 Déterminer les besoins en matière de dotation	4.2 Recruter le personnel	4.3 Recevoir en entrevue les employées potentielles	4.4 Sélectionner les employées potentielles	4.5 Offrir un poste à la meilleure candidate	4.6 Fournir une orientation au nouveau personnel			
	05 Gérer le personnel	5.1 Superviser le personnel	5.2 Motiver le personnel	5.3 Évaluer le personnel	5.4 Intervenir en cas de problèmes ou de préoccupations graves concernant le rendement	5.5 Faciliter le perfectionnement professionnel	5.6 Gérer le renvoi de membres du personnel, les démissions et les congés			
D Gestion financière	06 Préparer le budget	6.1 Établir le budget	6.2 Gérer le budget	6.3 Préparer des demandes de financement	6.4 Élaborer une stratégie pour la collecte de fonds	6.5 Gérer le processus relatif aux dons				
	07 Gérer les revenus et les dépenses	7.1 Gérer les revenus	7.2 Gérer les dépenses	7.3 Gérer la liste de paie	7.4 Participer au processus de vérification					
E Exploitation	08 Se conformer aux exigences légales	8.1 Respecter la législation et la réglementation	8.2 Élaborer des politiques et des procédures	8.3 Gérer les contrats pour les services de garde en milieu familial						
	09 Participer aux activités de planification	9.1 Élaborer des plans (stratégique, marketing, etc.)	9.2. Mettre en œuvre les plans							
	10 Gérer l'administration	10.1 Surveiller les activités quotidiennes	10.2 Gérer les inscriptions	10.3 Gérer l'information						
	11 Gérer l'équipement et les installations	11.1 Gérer le matériel, les fournitures et l'équipement servant à la programmation	11.2 Gérer les installations ainsi que le matériel, les fournitures et l'équipement de l'organisation	11.3 Gérer les espaces partagés						
F Santé et sécurité	12 Créer un environnement sain et sécuritaire	12.1 Maintenir un milieu de travail sécuritaire	12.2 Promouvoir de saines habitudes de vie chez le personnel, les enfants et leur famille	12.3 Réagir en cas de maladie						
	13 Superviser le programme nutritionnel	13.1 Superviser l'élaboration des menus	13.2 Superviser l'achat, la réception et l'entreposage des aliments	13.3 Surveiller la préparation de la nourriture						
	14 Veiller à la sécurité et superviser les interventions d'urgence	14.1 Mettre en place des mesures de sécurité	14.2 Prendre des dispositions pour les situations d'urgence	14.3 Intervenir en cas d'incidents et d'urgences						
G Leadership	15 Assumer un leadership	15.1 Donner l'exemple d'une conduite professionnelle	15.2 Avoir une conduite éthique 15.3 Gérer le temps	15.4 Donner l'exemple d'une personne qui prend soin de sa santé	15.5 Participer à des activités de perfectionnement professionnel	15.6 Militer pour la qualité des SÉGE	15.7 Promouvoir la diversité	15.8 Soutenir les changements organisationnels	15.9 Faciliter la résolution des problèmes et des conflits	15.10 Traiter les préoccupations et les plaintes
H Communication	16 Mettre à profit ses compétences en communication	16.1 Pratiquer l'écoute active	16.2 Démontrer ses compétences en communication verbale	16.3 Se servir de ses compétences en rédaction	16.4 Préparer et présenter des rapports	16.5 Utiliser les technologies de communication	16.6 Mener les réunions			



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

www.ccsc-cssge.ca