



OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE) – CPE DE BOUCHERVILLE

JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE!

Le Centre de la petite enfance (CPE) de Boucherville est à la recherche d'une personne organisée, dynamique, rigoureuse pour occuper le poste d'adjoint(e) administratif (ve).

Relevant de la directrice générale, l'adjoint(e) administratif (ve) participe à la coordination générale et assure un soutien administratif essentiel au bon fonctionnement du CPE. Elle collabore étroitement avec l'équipe de direction, elle fait partie intégrante de l'équipe.

Fonctions générales

1. Participer à la coordination générale et à l'administration d'un service de garde.

- Soutenir l'équipe de direction.
- Participer à l'organisation des opérations administratives.
- Participer à la gestion des dossiers des enfants et du personnel.
- Coordonner des projets et certains sous-comités.
- Préparer des rapports, présentations et analyses.
- Collaborer étroitement avec la direction générale dans l'amélioration continue des opérations du CPE en documentant divers dossiers, en développant des procédures et processus administratifs, ainsi qu'en concevant des outils de gestion et de suivi adaptés aux besoins de l'organisation.
- Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions et de les mettre en œuvre.
- Soutenir la direction à la révision et rédaction de différentes communications internes et externes.

2. Participer à la gestion des ressources financières et matérielles.

- Coordonner les suivis requis avec la firme externe responsable de la comptabilité et de la paie afin d'assurer la conformité des dossiers.
- Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles.
- Préparer des soumissions et gérer des contrats de service en collaboration avec notre agente de soutien.
- Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi de l'inventaire.

3. Participer à la gestion des ressources humaines.

- Administrer et effectuer la mise à jour des dossiers du personnel.
- Agir comme une personne-ressource auprès du personnel.

4. Effectuer toute autre tâche connexe.



Profil recherché

- Excellent sens de l'organisation, de planification et de gestion des priorités.
- Autonomie, rigueur, attention aux détails et discrétion.
- Sens du service à la clientèle.
- Excellentes habiletés de communication en français.
- Grande capacité à travailler en équipe.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, en techniques de comptabilité et de gestion, en administration ou dans un domaine connexe;
OU
Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en soutien administratif ou dans un domaine pertinent.
Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée.
- Habileté dans l'utilisation de diverses application informatiques (Suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams).
- Connaissance des logiciels ACCEO et Amigest (un atout).
- Connaissance du réseau de la petite enfance (un atout).

Conditions de travail

- Horaire : 32 h / semaine (4 jours) ou 35 h/semaine (5 jours) selon la préférence du candidat(e).
- Échelles salariales du ministère de la Famille en vigueur : entre 24.04 \$ et 31,84 \$ de l'heure.
- Avantages sociaux, assurances collectives, régimes de retraite.
- Banque de congés avantageuse, milieu non-syndiqué.
- Plan de reconnaissance.
- Environnement stimulant, bienveillant, collaboratif et innovateur.

Ce poste vous intéresse ? Envoyez-nous votre CV par courriel à l'adresse suivante : isabelle.desjardins@cpeboucherville.com ou nous joindre au 450 641-7267 poste 28