



## AFFICHAGE DE POSTE

### **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Poste permanent, à temps partiel, 20 heures/ par semaine

Avec son équipe dynamique et chaleureuse, la Coopérative de solidarité du CPE Jeunestrie offre des services de qualité dans une installation de 60 places.

Le CPE Jeunestrie est à la recherche d'une personne dynamique, polyvalente et qui a envie de travailler en équipe et dans un environnement éducatif et animé!

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjointe administrative soutien la directrice générale dans ses fonctions, participe à la coordination générale, à l'administration, à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du service de garde et est responsable de l'implantation informatique.

#### **SOMMAIRE DES TÂCHES À TITRE INDICATIF :**

- Effectuer la tenue de livres complète et effectuer la paye
- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire
- Préparer les dossiers de fin d'année et collaborer avec le vérificateur à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations à la direction générale
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie
- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladie, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et d'ancienneté
- Gérer les dossiers des parents et des enfants
- Gérer les contrats de service
- Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles
- Développer et mettre à jour le site web et tout autre outil informatique
- Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision
- Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures et des outils de travail
- Gérer les inventaires et les achats de fournitures et produits
- Collaborer dans la mise en place du plan d'actions de la directrice générale
- Collaborer à la modernité et l'efficacité dans le contexte de restriction budgétaire vs service à la clientèle

#### **CONDITIONS D'OBTENTION :**

Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de comptabilité et de gestion ou l'équivalent.

Les candidats doivent également posséder deux (2) ans d'expérience pertinente en gestion de ressources financières, matérielles et de ressources humaines et répondre aux critères d'absence d'empêchement au sens de la loi et de la réglementation à cette fin.

#### **HABILETÉ REQUISES :**

- Posséder des habiletés de communication.
- Maîtriser les outils informatiques utilisés dans le CPE (Le Gestionnaire, Amigest, Série Microsoft, site web, réseau...).
- Posséder le sens de l'organisation et de la planification et être en mesure de respecter les échéanciers.
- Être débrouillard(e), autonome, avoir le sens de l'initiative, la rigueur et la capacité d'analyse.
- Être capable de rédiger des rapports et présenter des informations.
- Être capable de travailler en équipe et d'établir et de maintenir des liens professionnels avec les collègues, la direction et les parents.

**MISE EN CANDIDATURE :** du 10 au 24 mai 2019, entrée en poste le plus rapidement possible

*Si vous êtes intéressé(e) à faire partie de notre équipe dynamique entourée d'enfants, faites-nous parvenir votre candidature par courriel, à l'adresse suivante :*

[cpejeunestrie@gmail.com](mailto:cpejeunestrie@gmail.com)