



AVIS D’AFFICHAGE EXTERNE

Tu aimerais travailler dans un milieu où l'enfant est au cœur de nos préoccupations, tu apprécies le travail d'équipe et le plaisir au travail est important pour toi? Tu es une personne qui aime accompagner les gens avec bienveillance et les guider dans leur développement professionnel? Tu es à l'écoute, dynamique, engagée et tu t'adaptes facilement à différents types de personnalités et différents contextes de travail? Le travail d'adjointe administrative avec l'équipe du CPE-BC Carrosse-Citrouille est une opportunité !!!

Nous sommes à la recherche d'une personne comme toi pour occuper un remplacement au poste d'adjointe à l'administration chez nous 😊

**Statut temporaire – remplacement temps partiel
De 2 à 4 jours par semaine**

Sous la responsabilité de la direction, l'**adjointe à l'administration** participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du centre e la petite enfance et du bureau coordonnateur.

Qualification et habiletés requises :

- Détenir un diplôme collégial (DEC) en comptabilité, bureautique ou autre diplôme et expériences pertinentes;
- Répondre aux critères d'absence d'empêchement au sens de la loi et de la réglementation;
- Posséder des habiletés de communication et excellente maîtrise du français;
- Maîtriser les outils informatiques utilisés dans le CPE-BC;
- Être capable d'exécuter avec rapidité et rigueur les tâches à effectuer;
- Posséder le sens de l'organisation et de la planification et être en mesure de respecter les échéanciers;
- Posséder de l'autonomie, de l'initiative, de la rigueur et de 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, les membres du conseil d'administration et les parents;
- Être efficace dans l'organisation, le classement et les suivis;
- Être capable de mettre en application la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements;
- Pouvoir travailler en soirée ou les fins de semaine à l'occasion.

Description des tâches à titre indicatif :

- Effectuer un contrôle sur les demandes PCR;
- Faire les ouvertures de dossiers enfants/parents dans le système informatique;
- Recevoir les fiches de réclamation de subvention;
- Calculer les remises des subventions en fonction des fiches de réclamation;
- Transmettre les rétributions des RSGE;
- Assurer les suivies des avis de fermeture, versement annuel des congés;
- Rédiger des rapports à transmettre au vérificateur ou au ministère de la famille;
- Répondre au téléphone, accueillir la clientèle et diriger les gens au personnel responsable selon la situation, répondre aux questions d'ordre administratif;
- Communiquer avec les RSGE et les parents pour des dossiers administratifs;
- Soutenir les RSGE dans leurs tâches administratives;
- Rédaction de lettre, de courriel et de dossier selon la situation.

Entrée en poste prévue : Dès que possible 😊

Délai de la mise en candidature : Du jeudi 22 mars au 5 avril 2024.

À l'attention de Julie Hamel, directrice générale.
Fais parvenir ton CV par courriel à l'adresse juliehamel@cpecarrossecitrouille.com