



# Adjointe administrative

**Poste de  
25 à 35 h / semaine sur  
4 ou 5 jours**

**Selon tes disponibilités  
et les besoins  
organisationnels**

## En résumé

Tu allèges la tâche de la direction, des éducatrices et parfois des parents. Tu coordonnes l'ensemble des activités liées à l'administration du CPE et collabores à la gestion des ressources humaines et financières. Tu as une écoute attentive, fais preuve d'un grand respect et sais garder pour toi ce que tu entends. Tu es en mesure d'anticiper, voire de régler, certaines problématiques et d'avoir un impact positif sur les membres de l'équipe et sur le CPE en général.

## On t'offre :

Une priorité pour une place pour ton enfant  
Un régime de retraite  
Des assurances collectives  
Une équipe formidable  
Un salaire attrayant  
La plage et la mer à perte de vue

Tu possèdes un DEC en technique de comptabilité et de gestion et compte de 3 à 5 ans d'expérience. Tu sais écrire sans fautes, maîtrises la suite office et possèdes une excellente connaissance d'un système comptable, idéalement d'ACCEO (services de garde).



Tu es une personne organisée, structurée et tu as un bon esprit d'analyse et de synthèse. Tu adores travailler en équipe, fais preuve d'une attitude positive, tournée vers la recherche de solutions. Tu sais exprimer tes besoins et tes sentiments de façon claire et respectueuse. Tu es autonome, fais preuve d'empathie et tu adores les enfants !

**On attend ton CV et ta lettre de motivation d'ici le 14 juillet 2023.**

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