

AFFICHAGE DE POSTE ADJOINTE ADMINISTRATIVE CPE-BC CHEZ MA TANTE

Situé à Fatima, aux îles de la Madeleine, le CPE-BC Chez ma tante détient un permis de 60 places à son installation et un droit de 189 places réparties à travers son réseau de responsables de services de garde en milieu familial. Une nouvelle installation de 34 places, et une autre de 13 places seront également ouvert sous peu. L'équipe est entièrement dédiée à la qualité des services et a développé une expertise ainsi qu'une approche pédagogique reconnue par le ministère de la Famille et appréciée par les parents utilisateurs ainsi que par les principaux acteurs, les enfants. Bien implanté dans la communauté maritime, le CPE-BC est soucieux d'offrir un service et une éducation de qualité. Il s'engage à faire passer les enfants d'abord en misant sur le professionnalisme, la bienveillance, la coopération et la rigueur.

Sous la responsabilité de la directrice adjointe administration, nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative qui participera à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du centre.

Responsabilités

Participer à la coordination générale et à l'administration du CPE-BC :

- Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions et de les exécuter ou de les mettre en œuvre.
- Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision.
- Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures et de processus ainsi que des outils de travail.
- Sur demande, assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.
- Remplacer occasionnellement la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière.

Participer à la gestion des ressources financières et matérielles :

- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire.
- Collaborer à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie.
- Préparer des soumissions et gérer des contrats de service.
- Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des stocks.
- Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles.

Participer à la gestion des ressources humaines :

- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de paie.
- Planifier les horaires de travail et de prise de congés, voir au rappel et au remplacement du personnel.

Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la direction.

Le profil recherché

- Capacité d'analyse et de raisonnement
- Être capable de s'adapter à un milieu en constante évolution
- Habiléités démontrées dans les relations interpersonnelles afin d'établir des relations de confiance avec la direction, les familles et le personnel
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie dans l'exécution de ses tâches

Les qualifications requises et exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, ou l'équivalent
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

AFFICHAGE DE POSTE ADJOINTE ADMINISTRATIVE CPE-BC CHEZ MA TANTE

- Connaissance du logiciel ACCEO Service de garde (un atout)
- Cours de premiers soins reconnus par le ministère de la Famille
- Certificat d'absence d'empêchement à jour

Ce que nous vous offrons

- Horaire : trente-deux (32) heures, réparties à raison de huit (8) heures par jour, sur une période de quatre (4) jours, du lundi au vendredi inclusivement
- Poste temporaire de 4 mois à temps complet (possibilité de renouvellement)
- Lieu de travail : 568, chemin Les Caps, Québec, G4T 2S8
- Date d'entrée en fonction visée : 22 mai 2023
- Les conditions de travail et l'échelle salariale sont celles déterminées par la convention collective en vigueur

Le genre féminin est utilisé dans l'affichage du poste comme genre neutre. L'emploi du genre féminin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante :
direction@cpechezmatante.org, au plus tard le 7 mai 2022 inclusivement.