



CPE LE P'TIT GADU
1755, rue Belvédère Sud
Sherbrooke (Québec), J1H 4E4
819-346-9243
cpe.gadu@videotron.ca

Affichage de poste

TITRE D'EMPLOI : ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Le CPE Le P'tit Gadu offre 125 places en service de garde de qualité, qui favorisent le développement global et la qualité de vie de l'enfant, tout en répondant aux besoins des parents en installation. Sa mission est d'offrir à l'enfant un milieu de vie sain, rempli d'amour et de respect, où il pourra se développer harmonieusement, en vue de franchir les portes de la Grande École. Les valeurs du CPE Le P'tit Gadu sont celles du respect, de l'entraide, de la confiance en soi, de l'autonomie et de l'empathie.

Portant fièrement sa mission et ses valeurs, le CPE Le P'tit Gadu est maintenant à la recherche d'une ressource qui contribuera à maintenir l'excellente réputation dont bénéficie ce milieu de vie éducatif.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction, l'adjointe administrative participe à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du CPE, en lien avec la mission de l'organisation, les objectifs et les politiques déterminés par le conseil d'administration.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

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;
- Accomplir les activités comptables régulières (traiter les comptes créditeurs et débiteurs, préparer les dépôts, etc.);
- Gérer les dossiers d'inscriptions et assurer le suivi des dossiers des enfants;
- Demander des soumissions et gérer les contrats de service;
- Assurer le suivi des inventaires et effectuer les achats requis.

Participer à la gestion des ressources humaines :

- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladie, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux et de retraite;
- Faire les paies des employés.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

COMPÉTENCES REQUISES

- Cumuler un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser le logiciel de comptabilité le *Gestionnaire* et la suite Office (Excel, Word);
- Connaître le système *Amisgest* un atout;
- Avoir un très bon sens de l'organisation et de gestion des priorités;
- Être autonome, débrouillard et faire preuve d'initiative;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et le travail d'équipe.
- Avoir de l'intérêt pour le domaine de la petite enfance un atout.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent, 20 heures par semaine, possibilité de 40 heures en jumelant avec un autre CPE (CPE L'Espièglerie, à Sherbrooke);
- Rémunération en fonction du *Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié* des CPE;
- Avantages sociaux concurrentiels;
- Ambiance de travail dynamique, stimulante et valorisante;
- Entrée en fonction : aussitôt que possible

Veillez svp faire parvenir votre candidature au plus tard le vendredi 13 octobre par courriel au cpe.gadu@videotron.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées par téléphone.