



1205 rue Daniel
Sherbrooke, Québec
J1H 5x3, 819-822-2060

Affichage de poste

TITRE D'EMPLOI : ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Le centre de la petite enfance **L'Espièglerie** est un organisme qui dispense des services de garde éducatifs et qui peut se targuer de poursuivre une triple mission:

- Voir au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés;
- Offrir un milieu de vie propre à stimuler leur développement sur tous les plans, de leur naissance à leur entrée à l'école, pour l'installation L'Espièglerie et dès 18 mois jusqu'à leur entrée à l'école pour l'installation Balan-Mousse;
- Prévenir l'apparition ultérieure de difficultés d'apprentissage, de comportement ou d'insertion sociale.

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, 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 Le P'tit Gadu 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

Veuillez svp faire parvenir votre candidature au plus tard le vendredi 13 octobre.

Par courriel pierrette.beaucher@cpe-espieglerie.ca

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