



Technicien(ne) en administration - support à la présidence
Remplacement d'un congé de maternité,
Poste temps plein, 37 heures, possibilité de prolongation
Lieu de travail : 7245, rue Clark, Montréal, avec possibilité de télétravail.

Fondée en 2003, l'Association québécoise des centres de la petite enfance (AQCPÉ) est un réseau d'entreprises d'économie sociale représentant les intérêts de la majorité des centres de la petite enfance (CPE) et bureaux coordonnateurs (BC) de la garde en milieu familial, partout au Québec.

Faisant partie de l'équipe support en administration, la personne jouera un rôle de premier plan pour assurer la qualité des services offerts aux membres de l'association tout en assurant un support administratif au Président de l'association.

Description du poste :

- Elle fera le suivi de différentes requêtes des gestionnaires des CPE, des membres du conseil d'administration et autres partenaires en lien avec les activités de la présidence;
- Elle effectue la gestion administrative et la coordination de certains dossiers pour le compte du président et de son équipe de direction;
- Elle assure la préparation logistique (documentations, salle, repas), assiste aux réunions du conseil d'administration et rédige les procès-verbaux;
- Elle est présente au comité de direction de l'AQCPÉ et s'assure des suivis des points discutés;
- Elle fait partie de l'équipe administrative de l'AQCPÉ et à ce titre peut être appelée à collaborer à tout autre projet

Exigences

- Diplôme d'études collégiales complété en administration, ou dans tout autre domaine connexe ; 3 à 5 ans d'expérience pertinente en lien avec l'emploi ;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Très bonne connaissance de la Suite Office et aisance avec les systèmes informatiques en général ;
- Excellente communication verbale et écrite.

On vous reconnaît comme étant une personne organisée, autonome et qui possède de solides habiletés en service à la clientèle ?

Faites parvenir votre cv à recrutement@aqcpe.com, d'ici le 24 novembre 16 heures

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées