

## **Offre d'emploi**

### **Directrice adjointe ou Directeur adjoint à l'administration au CPE les GLOBULES**

Le centre de la petite enfance les Globules situé au 1585 Montée Ste-Thérèse à St-Jérôme est une corporation sans but lucratif. Elle accueille les enfants de 3 mois jusqu'à l'entrée à la maternelle. Son installation comprend 65 places.

N'hésitez pas à consulter notre site : [www.cpelesglobules.com](http://www.cpelesglobules.com) pour en connaître davantage sur notre mission, nos valeurs pédagogiques ainsi que nos orientations générales en lien avec notre fierté d'être un CPE vert ( Brundtland)

**Titre d'emploi :** Directrice adjointe ou directeur adjoint à l'administration

### **Sommaire de la fonction**

Sous l'autorité de la direction générale, la directrice-adjointe ou le directeur-adjoint administratif participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du CPE.

### **Attributions caractéristiques**

#### **1. Participer à la coordination générale et à l'administration d'un CPE**

\*Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions, de les exécuter ou 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;

\* Collaborer avec la direction générale pour toute question de nature administrative ou financière.

## **2. Participer à la gestion des ressources financières et matérielles**

\* Collaborer à la planification budgétaire et en assurer le contrôle;

\* 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, assurer le suivi des commandes et payer les fournisseurs;

\* Faire les payes incluant Relevés d'emploi, gestion des vacances, suivi des changements d'échelon...;

\* Gérer les assurances collectives et avantages imposables, les départs en congé...;

\* Entrée des présences, facturation, états de compte, encaissements, nouveaux dossiers (enfants, employés, fournisseurs...);

\* Suivi des subventions, des placements, et emprunts bancaires;

\* Fin de mois (conciliation bancaire, écritures d'amortissement, salaires et vacances courus, taux d'occupation...);

\* Préparer le dossier de fin d'année;

\* Toutes autres tâches de comptabilité qui découlent des opérations régulières du CPE.

**Conditions minimales d'admission**

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou avec DEC comparable  
Expérience requise (5 ans minimum).

**Conditions de travail :**

32 heures/ semaine

**Entrée en fonction**

Septembre 2018

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Pauline Cousineau [cpe.lesglobules@videotron.ca](mailto:cpe.lesglobules@videotron.ca) au plus tard le **16 juillet prochain**.

- **Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.**