



Poste de directrice adjointe à l'administration

Centre de la petite enfance St-Louis

Poste permanent de 35 heures sur 5 jours

Le CPE St-Louis est implanté dans sa communauté depuis près de 45 ans. Partenaire avec les différents organismes du secteur, Action solidarité Plateau, Petite maison de la Miséricorde, Écoles St-Pierre Claver et école St-louis de Gonzague, le CPE St-Louis a mis en place des activités de solidarité et de soutien aux familles de notre quartier en collaboration avec ces organismes, renforçant ainsi le lien d'appartenance à notre communauté/quartier.

Le CPE désire compléter son équipe de direction par l'ajout d'un poste **de direction adjointe à l'administration**.

Principales responsabilités

Relevant de la directrice générale, la ou le gestionnaire assure le fonctionnement optimal de l'installation tout en accomplissant des fonctions administratives pour l'ensemble du CPE.

1. Assister la directrice générale dans l'exercice de ses rôles et responsabilités :

- Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs et des priorités ainsi qu'à la planification du travail ;
- S'assurer de l'application des lois, règlements et normes en vigueur ;
- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire ;
- Organiser les groupes d'enfants et maximiser le taux d'occupation ;
- Accueillir les nouveaux parents et compléter les ententes de service ;
- Faire l'ouverture des dossiers enfants en version papier et dans le gestionnaire et en assurer le suivi.

2. Assister la direction générale dans la gérance des ressources financières et matérielles de l'organisation :

- Effectuer la facturation des frais de garde et facturation générale (retards, sorties, etc.), procéder à l'encaissement et dépôt bancaire ;
- Préparer les états de compte des parents et en assurer le suivi ;
- Appliquer la procédure de recouvrement pour les mauvaises créances ;
- Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer les paiements ;
- Entrer les absences et préparer les fiches d'assiduité ;
- Effectuer les tâches liées au système de paie ;
- Effectuer les achats et assurer le suivi des stocks.

3. Assister la direction générale dans la supervision du personnel sous sa responsabilité:

- Gérer le personnel sous sa responsabilité conformément aux politiques en vigueur afin de favoriser une contribution optimale du personnel à la réalisation de la mission du CPE :
 - Assurer la gestion du personnel ;
 - Participer à la sélection et à l'accueil du nouveau personnel ;
 - Participer à la planification de l'organisation du travail ;
 - Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- Effectuer l'ouverture des dossiers des nouveaux employés ;
- Préparer les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent ;
- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladie, d'invalidité, d'assurance, de congé parental et de retraite ;
- Faire le paiement des remises diverses : provinciales et fédérales, régime de retraite, syndicales, etc.;
- Faire le suivi des banques d'heures et de congés des employés en lien avec la convention collective en vigueur au CPE.

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Vos qualifications et compétences

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion des affaires, administration ou ressources humaines.
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience en gestion d'un CPE ou dans un service de garde équivalent ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Être en mesure de produire une attestation d'absences d'empêchement ainsi qu'un certificat de secourisme général ;
- **Maîtrise du logiciel Gestionnaire et de la suite office, obligatoire ;**
- Avoir une expérience pertinente en milieu syndiqué, un atout ;
- Reconnue pour son dynamisme, son leadership et sa capacité à mobiliser une équipe, le ou la candidat(e) devra posséder les compétences suivantes :
 - Centré sur la qualité des services offerts aux enfants ;
 - Flexibilité et orienter sur les résultats ;
 - Communication et relations interpersonnelles avec le personnel, les parents et les partenaires ;
 - Sens de l'initiative et autonomie ;
 - Gestion du temps et des priorités ;
 - Responsabilisation de ses employés ;
 - Gestion de changement ;
 - Rigueur et sens de l'éthique.

ENTRÉE EN FONCTION : Février 2018.

Rémunération en fonction du Guide de rémunération du personnel cadre.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à recrutement@aqcpe.com, et ce, avant le **18 janvier 2019**

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