

SECRÉTAIRE – RESPONSABLE DES DOSSIERS DES ENFANTS

Organisme

Au cœur de l'enfance aux familles d'enfants de 0 à 16 ans un ensemble complet de services préventifs ou spécialisés en réseau avec le milieu.

Au cœur de l'enfance est à la recherche, pour son volet CPE, d'une secrétaire à temps partiel (21 h/semaine). Il s'agit d'un remplacement de congé de maternité jusqu'en février 2020..

Rôle et responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale et des directrices d'installation, et en étroite collaboration avec elles, la secrétaire est responsable :

Principales tâches

Volet gestion des dossiers des enfants

- Impression et préparation des dossiers papiers des nouveaux enfants
- Vérification, sur réception, du contenu des dossiers des enfants, et suivi des documents manquants
- Création du dossier informatique des enfants sur le Gestionnaire
- Mise à jour annuelle des autorisations de venir chercher les enfants et des carnets de santé
- Préparation les documents relatifs aux groupes d'enfants (listes téléphoniques de numéros d'urgence, casiers des enfants Mo, présentoir T.T., listes d'allergies, fiches individuelles allergies et fiches cabaret, listes d'autorisation parentales pour venir chercher les enfants, carnet de santé, etc.)
- Mise à jour des listes d'envoi courriel
- Suivi des pesées : s'assurer que les parents ont signé les feuilles (suivi auprès des éducatrices)
- Envoyer les rapports d'accident à l'assureur aux 3 mois
- Suivi des signatures pour les fiches d'assiduité

Volet communication avec les parents

- Répondre aux appels téléphoniques et diriger les appels vers la bonne personne-ressource.
- Envoi des rappels sur les congés fériés, fermetures, etc.
- Envoi des rappels sur les fêtes et événements spéciaux

- Envoi des avis de maladies contagieuses
- Préparation du calendrier mensuel

Tâches diverses

- Vérifier les trousse de premiers soins
- Vérifier antécédents judiciaires personnel PCPE
- Sondages pour les présences vacances d'été et de Noël
- Autres tâches cléricales au besoin
- Vérification de la mise à jour des fiches signalétiques
- Impression des feuilles de temps, rapports d'accidents et cahiers de communication au besoin

PROFIL DE COMPÉTENCES

Formation

DEP ou Formation collégiale professionnelle en bureautique ou secrétariat ou l'équivalent

Expérience

Expérience en secrétariat un atout

Connaissance du milieu des CPE un atout

Qualités personnelles exigées

- Dynamisme et sens des responsabilités
- Excellentes habiletés organisationnelles
- Capacité de travailler seule et de reconnaître les priorités
- Habileté à communiquer
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Bonnes connaissances de l'anglais parlé et écrit

- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook Express), et capacité d'apprendre d'autres logiciels
- Connaissance de l'Internet
- Connaissance du logiciel ACCEO services de garde un atout

HORAIRES / CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps partiel, 21 h/sem.
- A définir
- Poste temporaire jusqu'en février 2020

SALAIRE

Selon les échelles du ministère

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Fin janvier 2019

DATE LIMITE D'AFFICHAGE

Fin janvier 2019

COURRIEL

Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation :

Courriel :

c.durocher@aucoeurdelenfance.ca