

Le Centre de la petite enfance Pavillon des tout-petits est à la recherche  
de personnel de soutien administratif :

**POSTE : ADJOINT- ADMINISTRATIF**

Le CPE Pavillon des tout-petits en milieu de travail pour le Ciusss-du-centre-sud-de-l'île de Montréal, situé sur le site de l'Hôpital Notre-Dame, est à la recherche d'un(e) adjoint(e)-administratif (ve).

***Le Pavillon des tout-petits est accessible en transport en commun, vélo, marche,  
à deux pas du Parc Lafontaine.***

***Une équipe dynamique et accueillante, mobilisée pour un service éducatif de qualité.  
Excellent climat de travail!***

**Sommaire du poste**

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjoint(e)- administratif (ve) participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du Pavillon des tout-petits.

**Responsabilités**

Collabore à la planification annuelle et à sa mise en œuvre.  
Collabore à la planification et au contrôle budgétaire.  
Accompli toutes les tâches liées à la comptabilité.  
Produit des solutions et des documents administratifs favorisant la prise de décision.  
Participe à la gestion des dossiers du personnel et des horaires.  
Participe à la gestion matérielle.  
Remplace la directrice générale en son absence.

**Compétences recherchées**

Savoir-faire en comptabilité, *excel, word*, logiciel *ACCEO services de garde*.  
Rigueur et autonomie dans l'exécution des tâches.  
Esprit d'analyse et leadership.  
Capacité à s'acquitter d'autres tâches au besoin (polyvalence, capacité d'adaptation).  
Sens de l'éthique et professionnalisme (confidentialité, fiabilité, honnêteté).  
Communication efficace et respectueuse.  
Esprit d'équipe et de collaboration.

**Qualifications requises**

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et gestion ou l'équivalent.  
Connaissance de : *excel, word*, logiciel *ACCEO services de garde*

**Horaire et conditions de travail**

22.5 heures / semaine, l'horaire de travail sera à discuter.  
Salaire selon le guide de la classification et de la rémunération du personnel salarié du MFA.  
Avantages sociaux 9,39 %  
Assurance collective et régime de retraite

**Entré en fonction : juin 2019**

Faites parvenir votre CV à la directrice générale Nicole Massé, au [cpepavil@videotron.ca](mailto:cpepavil@videotron.ca)  
Au plus tard le 17 mai 2019