



Le Centre de la Petite Enfance Les P'tits Soleils de Ste-Dorothée recherche un-e adjoint-e administratif-ve

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité de la directrice générale, et au sein d'une équipe de travail souriante et dévouée aux enfants, l'adjointe administrative participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines des installations et du bureau coordonnateur.

Attributions caractéristiques

- Participe à la coordination générale et à l'administration des installations et du bureau coordonnateur;
- Participe à la gestion des ressources financières et matérielles;
- Participe à la gestion des ressources humaines;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Profil de compétences

- Connaissance des logiciels Excel, Word et Accéo Le Gestionnaire;
- Autonomie, rigueur, esprit d'équipe, capacité d'adaptation;
- Efficacité, professionnalisme.

Qualifications souhaitées

- Diplôme d'études collégiales (DEC);
- Bonne connaissance du travail de l'éducatrice.

Conditions de travail

- 35 heures par semaine;
- Salaire selon le guide de la classification et de la rémunération du personnel salarié du MFA;
- Assurances collectives et régime de retraite;
- Poste syndiqué.

Envoyer votre CV à Sylvette Mousset à : ptitsoleils@videotron.ca avant le 27 mai 2019.