



Offre d'emploi Directeur (trice) adjoint (e) à l'administration

Le CPE Le Pitchounet, situé aux 181 et 185 av. Bloomfield à Outremont, dans un local adjacent à l'église Saint-Viateur d'Outremont, est présentement à la recherche d'une directrice adjointe à l'administration, pour assurer la gestion financière de l'établissement (fournisseurs, conciliation bancaire, gestion des paies et remises gouvernementales, contributions au régime de retraite des employés, etc.).

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste gère assure la gestion administrative du CPE conformément à la réglementation, et ce, dans le respect des bonnes pratiques comptables, des règles de financement du CPE. Entre autre, elle contrôle l'utilisation des ressources financières et produit de l'information de gestion à la direction générale. Par une gestion efficiente, elle contribue aussi à l'atteinte des objectifs du CPE à l'égard des indicateurs de performance.

Exigences :

- Maîtrise du français parlé et écrit (essentiel);
- Bonne maîtrise de l'informatique (Suite Office);
- Maîtrise du logiciel « Le Gestionnaire »;
- Aptitude en gestion des ressources financières et matérielles;
- Capacité en gestion de projets;
- Connaissance des règles administratives du Ministère de la Famille en lien avec le financement des CPE, notamment en ce qui a trait aux demandes de subventions;
- Certificat d'empêchements et cours de premiers soins.

Atouts :

- Connaissance du logiciel « Ariel »;
- Expérience en lien avec organismes de bienfaisance;
- Connaissance de l'anglais (parlé).

Conditions de travail :

- Entrée en poste dès que possible

Si vous êtes intéressé(e) et répondez aux exigences décrites ci-bas, nous vous invitons à nous faire parvenir une copie de votre curriculum vitae au courriel suivant :

lepitchounet.cpe@gmail.com

Nous remercions à l'avance toute personne ayant soumis leur candidature, toutefois nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les entrevues