



Centre de la petite enfance *CARMEL la sauterelle*

AFFICHAGE DE POSTE

DIRECTEUR/DIRECTRICE ADJOINTE À L'ADMINISTRATION

Le Centre de la petite enfance *CARMEL la sauterelle* dont le siège social est situé à St-Étienne-des-Grès est composé de deux installations pour un total de 101 places au permis. Sa deuxième installation est située à Notre-Dame-du-Mont-Carmel. Le CPE recherche une directrice adjointe à l'administration qui devra œuvrer dans ses deux installations.

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe à l'administration participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du centre de la petite enfance.

Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la directrice générale et la directrice adjointe à la pédagogie afin d'harmoniser les activités de planification, réalisation, contrôle et évaluation pour l'optimisation de nos services et de nos pratiques, visant les meilleurs standards de qualité pour le respect de la mission et l'atteinte des objectifs du CPE.

Principales responsabilités :

- Participer à la coordination générale et à l'administration d'un CPE
- Gérer les ressources de l'organisation (financières, matérielles et humaines)
- Accomplir des tâches liées à la comptabilité
- Effectuer des tâches liées au système de paie
- Superviser le personnel sous sa responsabilité
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou en techniques administratives **ET** un certificat universitaire en administration ou dans un domaine connexe.
- Connaissance du logiciel Acceo Service de garde (LeGestionnaire) serait un atout
- Maîtrise des logiciels suite Office
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale
- Posséder certaines habiletés : adaptabilité, disponibilité, capacité d'analyse
- Avoir de l'intérêt et certaines habiletés pour les technologies informatiques
- Être capable de travailler en équipe et de maintenir des liens professionnels avec le personnel, la direction et les parents
- Être en mesure de fournir une vérification d'absence d'empêchement

Conditions de travail :

- Poste cadre permanent de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Rémunération selon le *Guide de classification et de rémunération du personnel d'encadrement des CPE* (directrice adjointe de type 3)
- Entrée en fonction : dès que possible en novembre 2018

SVP faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 15 octobre 2018, 16h00 à l'attention de Marie-France Hamel, directrice générale, à l'adresse courriel suivante :

cpe.carmellasauterelle@cgocable.ca

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