



Adjoint.e administratif.ve recherché.e

CPE LA BECQUÉE – CPE-BC DES PETITS POMMIERS

Voici ce que nous avons à vous offrir :

- Un milieu de vie valorisant et enrichissant;
- Un climat de collaboration et d'entraide (coach);
- Un milieu de travail riche et stimulant où chacun est mis à profit;
- Nous sommes accrédités Petits Ambassadeurs pour la région de Chaudière-Appalaches et Capitale-Nationale;
- Nous sommes certifiés CPE durable;
- Nous sommes certifiés Concilivi;
- Salaire entre 37 437\$ et 49 577\$ selon expérience;
- 13 jours fériés;
- 10 jours de maladie;
- Régime de retraite à prestations déterminées cotisation employé.e / employeur à 50%;
- Régime d'assurance collective;
- 3 semaines de vacances après 2 ans, 4 semaines après 4 ans et 5 semaines après 12 ans;
- Équipement à la fine pointe de la technologie (environnement Apple);
- Travail hybride.

Responsabilités associées au poste :

Sous la responsabilité de la directrice à l'administration, l'adjoint.e administratif.ve participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines de la corporation (installations et bureau coordonnateur).

- Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions et de les exécuter ou de les mettre en œuvre;
- Produire des rapports administratifs;
- Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures et de processus ainsi que des outils de travail;
- Effectuer tout le cycle comptable;
- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire;
- Collaborer à la préparation des documents d'audit;
- Collaborer à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations;
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie;
- Participer à des comités et aux réunions, au besoin;
- Gestion administrative des ressources humaines;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou comptabilité;
- Connaissance du réseau des centres à la petite enfance, un atout;
- Avoir le sens des priorités et de l'organisation;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de rigueur;
- Être multitâche;
- Maîtriser la langue française au parlé et à l'écrit;
- Avoir une bonne maîtrise de la suite Office et de différents logiciels informatiques;
- N'avoir aucun empêchement en lien avec l'emploi;
- Avoir un permis de conduire valide et une voiture;
- Début de l'emploi : dès que possible;
- Lieu de travail : Scott (Nouvelle-Beauce) ou Québec (arrondissement Limoilou).

Cette offre d'emploi vous intéresse et vous souhaitez joindre notre équipe administrative?

- Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à isantillan@becqueepommiers.com . Nous souscrivons à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidats retenus.

