



## Adjoint.e administratif.ve recherché.e

### CPE LA BECQUÉE – CPE-BC DES PETITS POMMIERS

 Poste permanent – 35 heures par semaine

 Entrée en poste dès que possible

 Un poste pour les passionné.es d'organisation, de rigueur... et de contribution à la petite enfance!

Tu carbures aux défis, tu es structuré.e et tu trouves satisfaction dans le travail bien fait? Tu es aussi rapide qu'attentif.ve, capable de passer des chiffres aux gens avec aisance et doigté? Chez nous, on cherche une personne comme toi — capable de jongler avec plusieurs dossiers, de garder le cap même quand ça bouge vite, et surtout, de le faire avec humanité et bienveillance. Parce qu'au-delà des compétences techniques, on cherche quelqu'un qui comprend **l'impact concret de son travail dans un milieu dédié à la petite enfance**. Quelqu'un qui aime faire partie d'un tout plus grand, qui a le souci du détail... sans jamais perdre de vue l'essentiel. Tu es peut-être la perle rare qui viendra compléter notre équipe administrative avec cœur, rigueur... **et une grande dose d'engagement**.

 Ton rôle chez nous :

Sous la supervision de la directrice à l'administration, tu contribueras activement à la gestion efficace de nos installations et du bureau coordonnateur. Tes journées seront rythmées par des tâches diversifiées qui font une réelle différence dans la vie de nos équipes et des familles que nous accompagnons.

Voici un aperçu de ce que tu feras :

- Analyser des données et proposer des pistes d'amélioration concrètes;
- Produire des rapports utiles à la gestion quotidienne;
- Mettre en place des outils et processus pour optimiser notre fonctionnement;
- Gérer tout le cycle comptable avec précision et efficacité;
- Accompagner les directrices dans les inscriptions et la gestion des listes d'attente;
- Préparer les affichages d'emploi de la corporation;
- Gérer les dossiers RH et participer à la vie administrative de notre réseau;
- Prendre part à certaines réunions et comités;
- Accomplir diverses tâches connexes pour que tout roule rondement.

### Le profil qu'on cherche :

- DEC en administration, comptabilité ou dans un domaine connexe;
- Expérience dans le réseau des CPE (un beau plus!);
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation aiguisé;
- Facilité à travailler sous pression et à gérer plusieurs priorités en même temps;
- Maîtrise de la suite Office et des outils numériques;
- La connaissance des logiciels Amisgest et Accéo est un atout précieux;
- Excellente communication en français, à l'oral comme à l'écrit;
- Permis de conduire valide et véhicule requis;
- Aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi.

### Ce qu'on t'offre en retour :

- Un milieu humain, stimulant et rempli de sens;
- Une équipe bienveillante, dynamique et mobilisée;
- 13 jours fériés, 10 jours de maladie, 2 à 5 semaines de vacances selon ton expérience;
- Priorité d'admission pour ton enfant dans l'une de nos installations, selon les places disponibles;
- Régime de retraite à prestations déterminées et assurances collectives;
- Équipement Apple à la fine pointe et possibilité de travail hybride;
- Salaire concurrentiel : **entre 37 437\$ et 49 577\$** selon ton bagage;
- Un poste basé à **Scott**, en Nouvelle-Beauce.

### On a envie de te connaître!

Fais-nous parvenir ton CV et ta lettre de présentation par courriel à :

 [isantillan@becqueepommiers.com](mailto:isantillan@becqueepommiers.com)

*On remercie toutes les personnes intéressées! Seules celles retenues seront contactées, mais chaque candidature est reçue avec attention et considération.*

