



Adjoint.e administratif.ve – volet finance recherché.e

CPE LA BECQUÉE – CPE-BC DES PETITS POMMIERS

 Poste permanent – 35 heures par semaine sur 5 jours

Entrée en poste dès que possible

Un poste pour les passionné.es d'organisation, de rigueur... et de chiffres!

Tu carbures aux défis? Tu es structuré.e, rigoureux.se et tu trouves satisfaction dans le travail bien fait? Tu es 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.

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;
- Mettre en place des outils et processus pour optimiser notre fonctionnement;
- Gérer tout le cycle comptable avec précision et efficacité;
- Participer à la préparation des audits et états financiers;
- Gérer les dossiers RH et participer à la vie administrative de notre réseau;
- Effectuer les tâches administratives liées aux inscriptions des enfants;
- Accomplir diverses tâches connexes pour que tout roule rondement.

Le profil qu'on cherche :

- DEC en administration, comptabilité ou dans un domaine connexe;
- Expérience en comptabilité;
- 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 du logiciel Accéo est un atout précieux;
- Excellente communication en français, à l'oral comme à l'écrit;
- 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 et de **2 à 5 semaines de vacances**
- **Qualifié.e, nous reconnaissons ton expérience pour le calcul des vacances, ajusté au prorata de ta date d'entrée;**
- 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 43 753\$ et 57 949\$** selon ton bagage;
- Un poste basé à Scott ou à Québec (arrondissement Limoilou).

On a envie de te connaître!

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

 direction@becqueepommiers.com

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

