



## **Offre d'emploi Adjoint(e) administratif (ve)/Aide-éducateur (trice)**

Le Centre Grandir en français est un organisme communautaire francophone qui offre des services et des programmes en français aux familles francophones et à leurs enfants dans le Nord-Ouest de l'Ontario.

**Sommaire du poste :** Accomplir les tâches reliées à l'administration et à la tenue de livres de l'organisme sous la supervision de la directrice ainsi qu'appuyer les éducatrices du Centre Grandir en français durant le service de garde au niveau de la supervision des enfants et de l'animation d'activités éducatives.

**Heures :** 35 heures/semaine

**Date d'entrée en fonction :** La date d'entrée en fonction est à déterminer

### **Exigences du poste :**

- Diplôme en comptabilité ou l'équivalent
- Excellent sens d'initiative et d'organisation
- Connaissances des logiciels de bureau et de comptabilité
- Expérience d'un an dans le domaine
- Compétences supérieures en communication et en relations interpersonnelles
- Maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit
- Assister à des réunions du personnel et participer à des formations au besoin
- Un relevé d'immunisation complet
- Un relevé récent des antécédents criminels est obligatoire avant le début de l'emploi
- Avoir suivi une formation récente de secourisme/certificat RCR ou être disponible à suivre le cours.

### **Qualités personnelles**

- Sensible aux besoins individuels des enfants
- Autonomie, créativité, et flexibilité
- Ponctualité, confidentialité et fiabilité.

**Veillez faire parvenir votre demande accompagnée d'un curriculum vitae en français par courrier, courriel ou en personne à :**

Carole Séguin  
Directrice par intérim  
220 rue Elgin  
Thunder Bay, ON P7A0A4  
Tél. : (807) 684-1953  
Télec. : (807) 344-1604  
Courriel : [grandirenfrancais@tbaytel.net](mailto:grandirenfrancais@tbaytel.net)  
Site internet : [grandirenfrancais.ca](http://grandirenfrancais.ca)