



Offre d'emploi Adjoint(e) administratif (ve)/Coordonnatrice

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 Adjoint(e) administratif (ve) :

- ❖ Coordonner sous la supervision de la directrice les activités relatives aux finances, aux ressources humaines, au travail de bureau et à l'administration.

Sommaire de l'emploi Coordonnatrice :

- ❖ Fournir de la direction à une équipe d'éducatrices afin d'assurer un programme éducatif de qualité à un groupe de jeunes enfants en offrant des questions réflexive.
- ❖ En collaboration avec la directrice, la coordonnatrice doit s'assurer de l'application et du respect des politiques établies par le conseil d'administration pour atteindre les buts et les objectifs du Centre.
- ❖ Effectuer certaines tâches administratives et pédagogiques.
- ❖ Offrir un environnement sécuritaire et attentionné qui démontre de la sensibilité aux besoins individuels de tous pour leur développement global et leur épanouissement personnel.

Heures : 35 heures/semaine

Date d'entrée en fonction : dès que le poste soit comblé

Exigences du poste :

- Diplôme en administration ou l'équivalent
- Diplôme en éducatrice de la petite enfance ou l'équivalent
- Excellent sens d'initiative et d'organisation
- Connaissances des logiciels de bureau
- 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 :

Tanya Lapointe
Directrice
220 rue Elgin
Thunder Bay, ON P7A0A4
Tél. : (807) 684-1953
Télec. : (807) 344-1604
Courriel : grandirenfrancais@tbaytel.net
Site internet : grandirenfrancais.ca