



AFFICHAGE DE POSTE ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) CPE LA GRANDE ENVOLÉE

Le CPE La Grande Envolée, situé à Gatineau, accueille 128 enfants dans ses deux installations situées dans le secteur Buckingham et dans le secteur Masson. Le CPE La Grande Envolée désire voir au bien-être, à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Il consacre ses efforts à leur offrir un milieu de vie stimulant propice à l'apprentissage par le jeu et à leur développement sur tous les plans. Le CPE souhaite se distinguer notamment en ce qui a trait à la présence de sa clientèle diversifiée ainsi qu'à la présence d'une dizaine d'enfants à besoins particuliers. Les valeurs éducatives du CPE La Grande Envolée sont le respect, l'affection, l'autonomie, la sécurité et l'hygiène.

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjointe administrative participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du CPE.

Description des tâches et responsabilités

Participer à la coordination générale et à l'administration du CPE :

- 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 favorisant la prise de décision.
- Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures et de processus ainsi que des outils de travail.
- Sur demande, assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.
- Remplacer occasionnellement la directrice générale ou la directrice adjointe à l'administration pour toute question de nature administrative ou financière.

Participer à la gestion des ressources financières et matérielles :

- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire.
- Collaborer à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
- Préparer les documents de fin d'année à l'intention du comptable.
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie.
- Préparer des soumissions et gérer des contrats de service.
- Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des stocks.
- Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles.

Participer à la gestion des ressources humaines :

- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de paie.
- Planifier les horaires de travail et de prise de congés, voir au rappel et au remplacement du personnel.

Effectuer toute autre tâche connexe :

- Accomplir des tâches liées à la comptabilité (saisie, compilation et traitement de données).
 - Préparer les états de compte, faire le traitement des comptes débiteurs et réceptionner les paiements.
 - Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer les paiements.
 - Faire les écritures comptables et tenir à jour les journaux pertinents.
 - Préparer les dépôts, les états financiers mensuels, effectuer la conciliation bancaire et balancer les livres.
- Effectuer des tâches liées au système de paie et de rétribution
 - Totaliser le temps travaillé et non travaillé, calculer et préparer la paie du personnel
 - Calculer les retenues, faire les remises et préparer les rapports liés aux régimes publics et collectifs (retenues à la source, relevés d'emploi, rémunération, santé et sécurité au travail, assurance collective, régime de retraite, etc.).
- Autres tâches à la demande de la direction.

Compétences recherchées

- Capacité à gérer les priorités et sens de l'organisation;
- Rigueur professionnelle;
- Aptitudes pour le travail en équipe;
- Habiletés pour la communication;
- Sens de l'initiative et sens des responsabilités;
- Autonomie et adhésion aux valeurs du CPE.

Qualifications requises et exigences

- Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, ou l'équivalent;
- Expérience dans un centre de la petite enfance (un atout);
- Doit détenir une carte de cours de premiers soins et RCR à jour;
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint);
- Connaissance du logiciel ACCEO (un atout);
- Attestation d'absence d'empêchements à jour;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide (déplacement requis entre les deux installations).

Conditions de travail

- Poste permanent à temps complet de 32 heures réparties à raison de huit (8) heures par jour, sur une période de quatre (4) jours compris entre le lundi et le vendredi inclusivement
- Lieu de travail : aura à se déplacer entre l'installation Maclaren et l'installation Chemin de Montréal, selon les besoins
- Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible
- Les conditions de travail et l'échelle salariale sont celles déterminées par la convention collective applicable.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, au plus tard le 16 avril 2021 à 17h00, à l'adresse courriel suivante :

recrutement@aqcpe.com