



AFFICHAGE INTERNE

Le CPE La Ramée est un service de garde éducatif de 140 enfants, dont 30 places pouspous. Nous sommes une équipe unie, en apprentissage continu, qui va toujours plus loin. Nous sommes accompagnés par les meilleurs experts de la petite enfance. Notre approche pédagogique met de l'avant la nature et la bienveillance.

Nos valeurs : le respect, le plaisir, l'estime de soi, la collaboration et l'autonomie.

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Statut : Poste permanent

Horaire : entre 35h semaine

Salaires : entre 20,57 \$ et 27,24 \$, déterminé selon l'échelle du ministère de la Famille.
Avantages sociaux

Description du poste : Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjointe administrative participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines d'un service de garde.

Qualification requise

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent

Compétences recherchées

- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Fiabilité et entregent
- Souci de la qualité et du détail
- Connaissance du logiciel ACCEO (un atout)
- Expérience dans l'administration d'un CPE (un atout)

Fais parvenir ton cv. à l'attention de Sylvie Bourgeois par courriel à direction@cpelaramee.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.