



Offre d'emploi

Situé sur le campus de l'Université Bishop's à Lennoxville, le **CPE Panda** emploie une quarantaine d'employés à temps plein et offre des services de garde de grande qualité à 140 enfants. L'organisme recherche une personne chevronnée pour pourvoir ce poste.

Directrice / Directeur adjoint(e) à l'administration (DAA) 37.5 heures/semaine (sur 4 à 5 jours)

Sous l'autorité de la directrice générale, la (le) DAA gère les ressources financières de l'organisation et supervise le personnel sous sa responsabilité. (Tâches administratives à 85%)

Sommaire des tâches d'emploi

Participer à la coordination générale du CPE

- Participer à l'élaboration des politiques reliées aux aspects administratives et à la planification du travail.
- S'assurer de l'application des lois, règlements, règles et normes en vigueur.
- Participer avec la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière.

Gérer les ressources financières et matérielles du CPE

- Élaborer le budget et assurer le contrôle budgétaire.
- Collaborer avec le vérificateur à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
- Gérer le fonds de roulement et la trésorerie.
- Préparer et acheminer des rapports ou documents relatifs aux subventions et aux remises gouvernementales.
- Préparations et traitements des paies, paiements des fournisseurs, transferts bancaires, etc.
- Collaborer à maximiser le taux d'occupation.
- Voir au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles en l'absence de la directrice générale.
- Autoriser l'achat de matériel, mobilier et équipement et s'assurer le suivi des inventaires.

Superviser le personnel sous sa responsabilité

- Agir comme personne-ressource auprès du personnel concernant les volets administratifs.
- Appliquer la convention collective et participer à sa négociation.
- Gérer les dossiers du personnel tels que le traitement de paies, les dossiers de maladies, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux et de retraite.
- Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.

Accomplir toute autre tâche connexe

Qualifications requises

Formation

Détenir une formation collégiale et un certificat universitaire en administration ou dans un domaine connexe. Avoir un baccalauréat en administration des affaires avec spécialisation en comptabilité de gestion, en ressources humaines ou en management, avoir de l'expérience en comptabilité en et milieu des services de garde sont des atouts qui seront pris en considération.

Compétences et qualités recherchées

- Faire preuve de polyvalence, de flexibilité et de débrouillardise
- Avoir à cœur le bien-être des enfants
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail en équipe
- Avoir de la minutie et de la rigueur
- Avoir une bonne capacité de rédaction en français
- Avoir de l'entregent, de la courtoisie
- Avoir un intérêt et des aptitudes pour l'analyse financière et l'évaluation de processus
- Avoir 3 à 5 ans d'expérience en administration est un atout
- Bilinguisme est un atout

Conditions de travail

Emploi à temps plein stimulant offrant de nombreux défis. Idéal pour une personne qui souhaite s'impliquer à plusieurs niveaux dans une organisation gérée de façon hautement professionnelle. Dans ses activités au quotidien, le CPE Panda vise l'excellence, la qualité et l'innovation afin d'offrir aux enfants une excellente expérience dans un esprit de jeu et d'apprentissage.

Joignez notre équipe!

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation le plus tôt possible, par courriel à l'adresse suivante :

Hélène Corbeil, Directrice générale
CPE Panda
2600, rue College
Sherbrooke, QC J0M 1Z7
Courriel : direction@cpepanda.com