

Le CPE Chez Fanfan, fondé en septembre 1972, est situé dans le centre-ville de St-Jean-sur-Richelieu. Il détient un permis de 142 places réparties entre 2 installations (62 et 80 places) situées l'une à côté de l'autre.

Notre CPE, ayant pour mission d'offrir des services accessibles et adaptés à tous, s'appuie sur la force des savoirs et de l'expertise cumulés. Le développement de l'estime de soi et le respect du rythme de chaque enfant passent par l'accompagnement du personnel éducateur et l'application de notre philosophie éducative basée sur les trois grands principes suivants : l'accueil individualisé des enfants et de leur famille, l'activité autonome et la motricité libre.

L'actuel processus de sélection vise à combler le poste vacant d'adjointe administrative. Le CPE est à la recherche d'une personne expérimentée et fiable.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice générale (DG), l'Adjointe administrative (AA) participe au fonctionnement général et administratif du centre de la petite enfance (C.P.E.), effectue diverses tâches reliées à la saine gestion financière du C.P.E et aux exigences gouvernementales.

Pour le détail des tâches, svp consulter le document via le lien suivant:

https://docs.google.com/document/d/1hDkreS7ioDTs4OakEpBdhkS9Y84H5eDB1FPxsC77_Tl/edit?usp=sharing

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances

- DEC en techniques administratives ou équivalent, option finance (un atout)
- BAC ou cumul de Certificat(s) universitaire(s) serait un atout
- Expérience dans un poste similaire de 3 ans
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel)
- Connaissances logiciels Amigest et Gestionnaire (un atout)
- Connaissances des lois régies par la CNESST, règlements encadrant les Services de Gardes (un atout)

Habilités et Comportements

- Faire des suivis sur son travail, projets, travail relié à d'autres postes au besoin.
- Respecter les délais qui lui sont fixés.
- Documenter ses idées, événements, réunions, activités pour référence future, rédaction, rapport, compte rendu, etc.
- Rigoureuse dans ses tâches, son travail avec le souci du travail bien fait et sans erreurs.
- Communiquer verbalement et par écrit dans un français impeccable.
- Rechercher information lorsque requis afin de répondre à une question, une problématique, afin d'améliorer la qualité, d'innover, etc.
- Professionnelle dans son attitude et la prise de ses responsabilités.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps plein, 32 hres/sem. sur 4 jours.
- La rémunération offerte est en fonction du Guide administratif relatif à la classification et rémunération du Ministère de la famille
- Salaire en fonction de l'expérience selon les échelles salariales du Ministère de la famille : de 18,98\$ à 25,15\$ de l'heure.

ENTRÉE EN FONCTION

- Début octobre 2020.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel **au plus tard le 28 août 2020** à: chezfanfanpe@gmail.com

