



ADJOINTE ADMINISTRATIVE

JOINS-TOI À NOUS !

Chez nous, tu accèderas à une carrière valorisante :

- Des avantages sociaux concurrentiels : pause payée, congés personnels payés, régime de retraite, assurances collectives
- Une multitude de formations
- Un milieu diversifié
- Notre grande équipe expérimentée

Fonction :

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'adjointe administrative participe à l'administration et à la gestion des ressources financières. Gère les dossiers du personnel relatif à la paie, effectue des achats et assure le suivi des inventaires, produit des rapports administratifs favorisant la prise de décision. Documente des dossiers et élabore des projets de procédures et de processus ainsi que des outils de travail. Gère, les ententes de service des parents et effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences :

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent. Connaissance des logiciels AMISGEST et ACCEO serait un atout Répondre aux exigences du règlement et de la loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

Poste à temps plein :

32 heures semaine/4 jours par semaine

Date d'entrée en fonction :

À discuter

Rémunération :

Selon l'échelle du ministère MFA- Adjointe administrative

Envoies ta candidature par courriel à :

cpelespetitsmulots@cpelespetitsmulots.ca



FAIS PARTIE DE NOTRE BELLE GRANDE ÉQUIPE !

POUR QU'ILS DEVIENNENT DES ÊTRES EXCEPTIONNELS !