



Notre client, Le Manège des tout-petits, est un CPE possédant deux installations (bientôt trois) toutes situées à Shawinigan dans le secteur Grand-Mère qui est également agréé bureau coordonnateur de la garde en milieu familial pour les services de garde éducatifs à l'enfance régis sur le grand territoire de la Ville de Shawinigan. Le Manège des tout-petits est un organisme d'économie sociale sans but lucratif qui désire offrir des services de garde éducatifs de qualité pour les familles de Shawinigan et ses environs.

Le CPE compte plus d'une quarantaine d'employé(e)s dont une partie sont syndiqués. Avec les nouvelles places de services de garde octroyées par le ministère de la famille, ils auront une vingtaine d'employé(e)s supplémentaires qui vont faire parti(e)s de la grande famille du Manège.

Afin de poursuivre sa mission d'excellence, nous sommes à la recherche d'une personne afin d'agir à titre de :

## **ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

### **VOTRE DÉFI**

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjoint(e) administratif(ive) participera à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du CPE.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Participer à la coordination générale et à l'administration du service de garde;
- 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 pour toute question de nature administrative ou financière;
- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire;
- Collaborer à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations;
- 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;
- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de paie;
- Planifier les horaires et de prise de congés, voir au rappel et au remplacement du personnel;

*\* La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.*

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent;
- Minimum 3 années d'expérience dans un poste similaire;
- Connaître le logiciel comptable ACCEO (Le gestionnaire) serait un atout;
- Une bonne connaissance de la Suite Office
- Connaissances adéquates pour utiliser les logiciels bureautiques de base ;
- Aptitudes et facilité à travailler en équipe;
- Dynamisme et autonomie.

## **CONDITIONS**

- Poste permanent à temps plein, 35H/semaine;
- Horaire de travail : de 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi;
- Horaire flexible;
- Rémunération compétitive selon la grille ministérielle en vigueur;
- Régime de retraite;
- Assurance collective;
- Journées fériées et de maladie.

## **POUR POSTULER**

- Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [jdgrenier@cgrh.ca](mailto:jdgrenier@cgrh.ca). Veuillez inscrire le numéro suivant à votre envoi (AA-MTP-23);
- Votre candidature sera traitée avec la plus grande discrétion.

**Lieu de l'emploi** : 821, 5e Avenue à Shawinigan (secteur Grand-Mère).

**Date d'entrée en poste** : Dès que possible

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*