



Le Centre de la Petite Enfance Mamie Soleil est à la recherche d'un(e)

ASSISTANT(E) À L'ADMINISTRATION ET AUX OPÉRATIONS

POSTE PERMANENT DE 32 HEURES, 4 JOURS / SEMAINE

Sous la supervision des directrices adjointes, conformément à la philosophie du CPE Mamie Soleil, vous devrez collaborer à l'administration et aux opérations quotidiennes du CPE plus particulièrement en planifiant et en soutenant l'ensemble des tâches.

BRÈVE DESCRIPTION DES TÂCHES

- Appliquer les règlements relatifs à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail
- Développer des outils opérationnels
- Élaborer et assurer un programme d'entretien du bâtiment et des aires extérieures du CPE
- Évaluer les coûts et l'impact des projets d'aménagement, des besoins d'équipement et des activités organisées pour le CPE
- Faire l'inspection complète des locaux et des aires de jeux selon les normes du ministère de la Famille
- Participer à la réalisation et assurer le contrôle des budgets des services en lien avec le poste
- Participer au remplacement du personnel éducateur
- Être une personne ressource pour le personnel éducateur en lien avec la santé, la sécurité et le bien-être des enfants

FORMATION ACADÉMIQUE

- DEC en éducation à la petite enfance ou équivalence
- Formation ou expérience en bureautique, un atout

CONNAISSANCES SUPPLÉMENTAIRES

- Connaissances de la législation sur les services de garde éducatifs à l'enfance
- Connaissance des normes sur l'aménagement, les équipements et le mobilier d'une installation;
- Connaissances des normes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Connaissances des logiciels Word, Excel et Outlook
- Connaissances des logiciels Accéo, Amisgest, Planitou, un atout

EXIGENCES

- Expérience de travail dans un domaine de la petite enfance d'un minimum de 3 ans
- Avoir accès à une automobile

QUALITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Capacité d'organisation et de planification
- Aptitudes à effectuer des réparations mineures
- Autonomie, ouverture d'esprit, créativité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Habilités à communiquer verbalement et par écrit
- Aptitudes au travail en équipe

RÉMUNÉRATION

Entre 20.57 \$ et 27.24 \$, selon les échelles salariales du poste d'adjoint(e) administratif-ive, du ministère de la Famille.

Veillez faire parvenir votre c.v. et une lettre de motivation

au plus tard le vendredi 16 juin 2023, 18h00

à muriel@mamiesoleil.ca

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : DÉBUT SEPTEMBRE 2023