



## DIRECTION ADJOINTE DU BUREAU COORDONNATEUR

**NOUS AVONS UNE PLACE DE CHOIX POUR VOUS DANS NOTRE DIRECTION!**

Le CPE Les Petits Mulots recrute un nouveau membre pour son équipe de gestion. Rejoignez une organisation dynamique et visionnaire, reconnue pour son approche centrée sur les besoins des enfants.

### Profil recherché:

- Travail d'équipe et leadership mobilisateur
- Force en planification et en organisation du travail
- Autonomie, débrouillardise et axé sur les solutions
- Vérification et contrôle des opérations financières
- Esprit d'analyse et grande rigueur

### Exigences :

- **Diplôme universitaire requis** : Détenir un diplôme de premier cycle universitaire dans un domaine pertinent, tel que la pédagogie, l'administration ou la gestion, est essentiel pour assurer une bonne gestion des opérations administratives du bureau coordonnateur.
- **Expérience professionnelle** : Posséder entre 1 et 3 ans d'expérience en gestion au sein d'un bureau coordonnateur est exigé pour garantir une maîtrise des pratiques administratives spécifiques à ce type de structure. Une expérience dans un milieu syndiqué est considérée comme un atout majeur, permettant de mieux comprendre les dynamiques et les relations de travail dans un environnement syndiqué.
- **Connaissance des Lois et règlements** : Avoir une solide capacité à interpréter et à appliquer les différentes Lois et règlements, ainsi que les balises qui encadrent les activités du bureau, est crucial pour assurer la conformité et le bon déroulement des opérations.
- **Disponibilité** : Être disponible occasionnellement pour du travail en soirée, notamment pour animer ou participer aux différentes réunions (comités, conseils d'administration, etc.), est nécessaire afin de répondre aux exigences de la fonction et aux besoins organisationnels.

Ce profil de poste s'adresse à des candidats dynamiques, rigoureux, et dotés d'un excellent sens de l'organisation, prêts à relever les défis de la gestion d'un bureau coordonnateur.

### Poste à temps plein

- Poste permanent (37,5 hrs/semaine), rémunération selon la formation et l'expérience de travail en conformité avec le Guide relatif à la classification et la rémunération de personnel d'encadrement et les échelles salariales établies par le ministère de la Famille.

### Entrée en fonction :

À discuter

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant vos motivations à :

[d.generale@cpelespetitsmulots.ca](mailto:d.generale@cpelespetitsmulots.ca)

Seules les candidatures retenues seront contactées.

**VENEZ CONTRIBUER À**

**CE QU'ILS DEVIENNENT DES ÊTRES EXCEPTIONNELS !**