

Description de l'organisation

Le CPE le Vol du Phénix est une coopérative de solidarité qui offre un milieu de garde sécuritaire et amusant pour les enfants de la MRC de Rouyn-Noranda. Alliant coopération et engagement communautaire, nous adoptons une approche basée sur la pédagogie par la nature, favorisant l'apprentissage par l'exploration et le respect de l'environnement grâce au haut niveau de compétences de son équipe.

Adjointe administrative / adjoint administratif

Description du mandat :

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste devra soutenir celle-ci en assurant la qualité du service client et en offrant un support administratif à l'équipe. Elle devra notamment accueillir les visiteurs, répondre aux téléphones et courriels généraux, effectuer les travaux relatifs à l'ouverture et le suivi des dossiers des familles, la rédaction de documents administratifs et contrôler la qualité des documents produits par le personnel. De plus, cette personne devra effectuer le suivi de certains dossiers avec le personnel à l'interne ainsi qu'avec les membres et partenaires à l'externe.

Le ou la titulaire du poste sera responsable, entre autres, de :

Gestion de l'accueil de l'établissement

- Accueillir les visiteurs/visiteuses, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée
- Répondre au téléphone et au courrier électronique
- Ouvrir et distribuer le courrier et les autres documents reçus.

Tenue des dossiers interne

- Effectuer l'inscription annuelle des enfants au CPE
- Créer et mettre à jour le dossier des enfants et ceux des parents
- Créer et mettre à jour les dossiers des employés/employées
- Soutenir l'équipe dans l'accueil des nouveaux employés ;
- Soutenir la direction générale dans les dossiers de conformité du ministère de la Famille.

Assurer le fonctionnement du bureau administratif

- Rédiger, réviser et relire des documents (correspondance, politiques, présentations, brochures, rapports)
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et à l'externe de l'organisation ;
- Faire le suivi du budget des éducatrices/éducateurs
- Commander des fournitures de bureau et en tenir l'inventaire
- Gérer les communications avec les fournisseurs pour l'entretien du bâtiment (ex. plomberie, déneigement)
- Organiser des voyages et faire les réservations nécessaires
- Soutenir la secrétaire responsable de la gestion documentaire dans l'établissement et la tenue des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information
- Soutenir les autres employées du bureau administratif dans leurs tâches.

Soutien à la vie associative

- Organiser, convoquer, assurer le suivi, préparer les procès-verbaux des rencontres des divers comités internes ;
- Agir à titre de secrétaire lors des rencontres du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle
- Rédiger les procès-verbaux des réunions et mettre à jour le registre des résolutions
- Collaborer au montage du rapport annuel et autres documents (répertoire des membres et administrateurs, cahier souvenir, revue de presse, etc.)
- Fixer et confirmer des rendez-vous et des réunions du conseil.

Compétences recherchées :

Nous sommes à la recherche d'une personne qui possède :

- Un diplôme collégial (technique) dans le domaine de l'administration ou de la bureautique
- 3 ans d'expérience dans un domaine pertinent (toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée)
- De la facilité à travailler dans un environnement bruyant par moment
- Une orientation client empreinte d'empathie, d'écoute et de discrétion

- Un bon sens de l'organisation et de la minutie
- La capacité à s'adapter aux environnements changeants et à apprendre dans l'action
- Un fort esprit d'équipe
- Une excellente maîtrise du français écrit et verbal
- La maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office.

Conditions de travail :

- Poste permanent temps plein de 32 à 35 h/semaine (nous aussi on est flexible!)
- Horaire de jour**, la semaine, favorisant la conciliation travail-vie personnelle
- Salaire annuel entre 20,57\$ et 27,54\$ selon combinaison de formation et d'expérience
- Régime de retraite (50% part employeur)
- Programme d'aide aux employés/employées (PAE)
- Taux de vacances à 6%
- Jours de congés personnels monnayables
- Lieu de travail : dans les bureaux de l'organisation au 561 Av. Murdoch, Rouyn-Noranda.

Date prévue d'entrée en poste : décembre 2023

*** : afin de soutenir les activités du conseil d'administration, la personne titulaire du poste sera amenée à travailler quelques heures par trimestre de soir, lors des rencontres du conseil. De plus, certaines activités de formation continue pourraient se tenir le weekend (environ 2x l'an).*

Faites parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique, accompagné d'une lettre de motivation à rh@adn-organisations.ca en spécifiant en objet « adjointe administrative/adjoint administratif ».

Les candidatures seront analysées selon une approche en continu. La période de mise en candidature pourrait se terminer sans préavis.

Pour de plus amples informations :

Acheminez toute demande d'information à rh@adn-organisations.ca