

**Poste**

Titre : Adjointe administrative

Statut : Temps partiel — 24 heures / semaine (3 jours/semaine)

Horaire : Hebdomadaire à déterminer selon les besoins du CPE

Entrée en fonction : Dès que possible

Responsabilités principales

- Gestion administrative et documentaire : rédiger communications internes et externes; préparer et mettre à jour documents, comptes rendus et dossiers; participer à l'élaboration et à la révision de politiques; assurer confidentialité et conformité.
- Organisation quotidienne : élaborer et organiser les horaires de travail; coordonner les remplacements et assurer la continuité des services en cas d'absence.
- Soutien à la comptabilité : facturation et encaissements auprès des parents; saisie de données comptables; suivi des comptes fournisseurs; tenue des registres de dépenses et d'achats; suivi budgétaire; collaboration à la production d'états financiers et à la préparation des vérifications.

Profil recherché

- Excellente organisation et sens des priorités.
- Polyvalence et autonomie; discrétion et professionnalisme.
- Très bonnes compétences en communication écrite et orale.
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office, courriel, gestion documentaire).
- Aptitude au travail d'équipe et à la collaboration.
- Mobilité pour se déplacer entre installations si nécessaire.
- Expérience en ressources humaines souhaitée.

Exigences obligatoires

- Formation et expérience en comptabilité.
- Certificat de premiers soins en petite enfance incluant prise en charge des allergies sévères, à jour.
- Absence d'antécédents judiciaires (vérification requise).

Conditions et avantages

- Rémunération : À discuter selon l'expérience et la grille salariale du CPE.
- Environnement de travail humain et collaboratif; possibilités de formation continue.
- Poste stable et contribution directe au bien-être des enfants et des équipes.

Pour poser sa candidature

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à info@cpeclindoeil.com

Date limite : 4 mars 2026