CPE Soleil Le Vent

Affichage de poste : Secrétaire

Poste à temps plein (20 heures/semaine, potentiel de plus), 6 mois de probation, contrat annuel
Superviseur immédiat : Directrice générale du CPE
Début : immédiat

Le centre de la petite enfance Soleil Le Vent est situé dans l'arrondissement de Verdun à Montréal. Le CPE Soleil Le Vent offre un environnement positif, stimulant et enrichissant aux enfants des Premières Nations, des Inuits, des Métis et des non-autochtones âgés de trois mois à cinq ans. Le programme éducatif préparera les enfants à l'école en touchant à toutes les dimensions de l'éducation et du développement de la petite enfance, y compris la culture et les langues autochtones. Le CPE fournit également un lien culturel positif entre les populations autochtones et les non-autochtones qui participent au programme.

Le CPE Soleil Le Vent offre à ses employés la possibilité d'un développement professionnel sur une base annuelle. L'environnement permet une certaine souplesse, l'indépendance et la créativité dans le développement de la pédagogie, tout en respectant la mission et la vision. Les membres de l'équipe doivent être ouverts à s'adapter aux changements en fonction des besoins évolutifs des enfants et de la communauté et des changements imposés par le gouvernement. Le centre offre à ses employés une assurance collective et un régime de retraite.

Fonctions

Sous l'autorité de la directrice générale du CPE, la secrétaire est chargée d'aider à la gestion de tous les aspects du centre. La secrétaire travaillera directement avec la directrice générale et devra pouvoir travailler de façon autonome. Le poste peut nécessiter des occasionnels le soir et les fins de semaines. La secrétaire est tenue de communiquer quotidiennement en français et en anglais avec les parents, le personnel, les membres du Conseil d'Administration et les fournisseurs de services externes. Le rythme du centre est souvent occupé et les tâches changement rapidement en fonction des besoins des enfants, la secrétaire doit être en mesure de travailler sur une variété de choses en même temps, et maintenir une attitude professionnelle. Une excellente communication avec la directrice générale est essentielle et fondamentale. La capacité de travailler rapidement et efficacement sur un ordinateur, que ce soit sur Word ou de faire de la saisie de données, est important pour le poste.

Tâches

Relations avec la Directrice et le conseil d'administration

- Travailler en partenariat avec la directrice générale pour l'assister dans la gestion du CPE.
- Participer à la préparation pour les rencontres du conseil d'administration.
- Aider à la préparation des rapports et des documents financiers.
- Assister à l'organisation et à la préparation des formations.

Relations avec les parents utilisateurs et inscription des enfants

- Accueillir les parents et les informer sur les services du CPE.

- Participer à l'inscription des enfants et gérer la liste d'attente.
- Participer à la planification et à l'animation des sessions d'orientation pour les nouveaux parents.
- Gérer les dossiers des enfants et leurs fiches de présences.
- S'assurer que les contrats et les formulaires sont complétés et signés.
- Recevoir les paiements des parents et effectuer les tâches connexes (reçus, fournir les informations de facturation, etc.)
- Respecter la confidentialité des informations reçues.

Administration des ressources matérielles

- Assister la directrice afin de s'assurer que les biens, les lieux et les équipements soient en bon état.
- Tenir des dossiers sur l'inventaire, les calendriers d'entretien et les achats.
- En collaboration avec le personnel, effectuer les achats de nourritures et équipements nécessaires conformément aux politiques établies.
- Coordonner la réalisation de l'inventaire annuel.
- Appliquer les politiques et procédures concernant les immeubles, les aires de jeux et les activités pour la sécurité et l'hygiène.
- Préparer les appels d'offres et gérer les contrats de services.

Tâches administratives et autres tâches connexes

- Organiser les archives.
- Entrer les informations dans la base données.
- Répondre aux appels, prendre les messages et retourner les appels.
- Assister à gérer le système de classement et étiquetage.
- Répondre aux courriels et courriers.
- Envoyer les dossiers à l'Agence de recouvrement.
- Assister à l'organisation de la bibliothèque de prêts.
- Assister à la paperasserie quotidienne ainsi qu'aux photocopies.
- Aider à l'entretien du CPE et de la cuisine (nettoyer les planchers, faire la vaisselle, faire du lavage, etc…), lorsque nécessaire.
- Distribuer les informations et documents au personnel du CPE, sur les deux étages.
- Participer aux réunions du personnel et aux séances de formation, qui pourraient se tenir les soirs et/ou la fin de semaine.
- Participer aux activités au sein du CPE (parfois en soirée) et parfois assister dans les locaux (servir la nourriture, placer les lits, ranger les jouets, tenir les bébés, etc…)
- En collaboration avec l'équipe de travail, s'efforcer de créer une atmosphère joyeuse et harmonieuse afin d'encourager l'entraide, la croissance, l'apprentissage, la stimulation, la créativité et le respect.
- Effectuer d'autres tâches connexes.

Responsabilité de favoriser une bonne conscience personnelle et professionnelle

- Établir des buts personnels afin de réduire le stress et éviter l'épuisement professionnel.
- Chercher des ressources professionnelles afin d'améliorer l'efficacité du leadership.
- Élaborer des stratégies afin d'atteindre un équilibre entre les obligations personnelles et professionnelles.

- Être capable d'évaluer des dilemmes éthiques et moraux en faisant appel à un code d'éthique professionnel.

Qualités et exigences

- Détenir un diplôme d'étude professionnelle (DEP) en secrétariat ou l'équivalent OU avoir 5 ans d'expérience pertinente.
- Être bilingue (Français et Anglais) écrit et parlé.
- Être en mesure d'obtenir une vérification favorable d'absence d'empêchement.
- Capacité à réussir la formation de premiers soins pour un établissement de CPE.
- Posséder de l'expérience de travail auprès d'enfants, un atout.
- Posséder de l'expérience dans un organisme autochtone, un atout.
- Être physiquement capable de travailler à partir d'un bureau pendant plusieurs heures par jour, et de pouvoir grimper plusieurs escaliers par jour.
- Démontrer une bonne connaissance des logiciels, spécifiquement le logiciel le Gestionnaire.
- Posséder de l'expérience dans la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle d'un organisme, un atout.
- Démontrer des habiletés à créer des relations positives et durables avec les membres du conseil d'administration, les parents et les collègues.
- Faire preuve d'engagement, de flexibilité, d'autonomie, d'une bonne capacité à résoudre des problèmes et de respecter la confidentialité.
- Démontrer une bonne connaissance des lois et règlements du Ministère de la Famille (MFA), et des règlements financiers de l'Agence de santé publique du Canada (ASPC).
- Aptitudes : amour des enfants, capacité à travailler en équipe, à prendre de l'initiative, flexibilité, facilité d'adaptation aux changements, patience, ouverture d'esprit, débrouillardise, bonne communication avec les enfants et les adultes, être rapide sur ses patins, personnalité amicale, diplomatie, confiance en soi et sens de l'humour.

Salaire

En fonction de l'expérience et de la formation, selon l'échelle salariale du Ministère de la Famille (MF) pour le poste de Secrétaire.

Veuillez transmettre votre curriculum vitae et votre lettre de présentation (veuillez inclure 3 références professionnelles) à :

Alana-Dawn Phillips
Directrice générale
600, boul. Desmarchais
Verdun, QC H4H 1S6
Ou par courriel à director@cperisingsun.ca

Les curriculum vitae ne seront acceptés que si le demandeur a préalablement lu cette description de poste. Veuillez mentionner dans votre lettre de présentation l'endroit où vous avez vu l'affichage du poste, à moins d'avoir été directement interpellé par la directrice générale. Bien que nous appréciions sincèrement toutes les demandes, veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour l'entrevue seront contactés.