

OFFRE D'EMPLOI : Remplacement indéterminé – secrétaire réceptionniste
Temps complet : 35 heures/semaine (du lundi au vendredi)



Joignez-vous à une équipe dynamique et d'expérience!

Le Centre de la petite enfance Soleil Levant (CPE) est à la recherche d'une secrétaire réceptionniste pour le bureau coordonnateur (BC) des services éducatifs en milieu familial ainsi que pour ses deux installations situées à Sainte-Anne-des-Plaines.

Principales fonctions :

- Respecter les politiques et les procédures en vigueur au CPE-BC Soleil Levant
- Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif :
 - Recevoir les appels et courriels, fournir les renseignements pertinents et, au besoin, diriger à la personne de référence
 - Accueillir, informer et diriger les clients et visiteurs
 - Rédiger, réviser des lettres, notes et autres documents; en faire la saisie et la mise en page
 - Saisir, compiler et traiter : dossiers enfants et fiches d'assiduité des responsables de garde éducatif en milieu familial (RSGE), etc.
 - Dépouiller, distribuer et expédier le courrier
 - Commander et distribuer les fournitures de bureau
 - Classer, photocopier et assembler des documents
- Effectuer toute autre tâche connexe

Conditions de travail :

- Les heures de travail sont de 8h30 à 16h00 du lundi au vendredi
- L'échelle salariale applicable pour ce poste est celle proposée par le Ministère de la famille selon le Guide de classification et de rémunération du secteur des CPE pour ce poste.
- Les conditions de travail sont celles déterminées par la convention collective applicable.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent
- Attestation de vérification des absences d'empêchements.

- Maîtrise de la suite Office
- Connaissance des logiciels, **ACCEO** (le Gestionnaire) et **Amisgest** est un atout important et **TIEMPO**

Date d'entrée en fonction : Dès maintenant