



Affichage de poste - Adjointe administrative

Le **Centre éducatif La Clémentine** est à la recherche d'une **adjointe administrative** afin de soutenir la direction générale et la direction adjointe du centre dans diverses tâches administratives et opérationnelles.

Description

Sous l'autorité de la direction générale et la direction adjointe, la personne sera responsable d'effectuer diverses tâches administratives et d'offrir un soutien aux directions afin d'assurer le bon fonctionnement administratif du Centre.

La personne devra notamment :

- Assurer le suivi et la gestion des **subventions**;
- Assurer le suivi des **dossiers des employés suppléants**;
- Effectuer différentes tâches liées aux **ressources humaines**;
- Assurer le suivi administratif du **dossier de l'assurance collective C-V**;
- Préparer et effectuer les **affichages de postes**;
- Recevoir, trier et distribuer le **courrier**;
- Offrir un soutien administratif aux différentes **directions du centre**;
- Maintenir le **site Web** du Centre à jour;
- Prendre les notes et assurer le soutien administratif lors des **réunions du conseil d'administration (CA)**;
- Effectuer les **achats autorisés par la direction**;
- Assister à différentes rencontres au besoin;
- Accomplir toute autre tâche administrative demandée par la direction.

Exigences

Le/la candidat(e) recherché(e) :

- Possède une formation ou de l'expérience pertinente en **administration**;
- Une formation ou de l'expérience en **ressources humaines et/ou dans le domaine de la petite enfance** constitue un atout;
- Possède de bonnes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités;
- A une bonne capacité à travailler de façon autonome et en équipe;

- Possède une bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Fait preuve de discrétion et respecte la confidentialité des renseignements traités;
- Possède une bonne connaissance des outils informatiques;
- Maîtrise **Microsoft Word, Excel et Outlook**;
- Maîtrise **Google Drive et Google Docs**;
- Est à l'aise avec l'utilisation de **Digibot et OCCMS**;
- A une bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Possède une connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout.

Les qualités requises de la personne recherchée

La personne recherchée doit être **organisée, autonome, responsable, rigoureuse, accueillante et discrète**. Elle doit avoir de bonnes habiletés de communication, faire preuve de flexibilité et être capable de gérer plusieurs dossiers et priorités simultanément.

Une bonne capacité à travailler en collaboration avec les directions, les employés, les membres du conseil d'administration et les différents partenaires du Centre est essentielle.

Salaire : à partir de 31,49 \$/heure

Heures prévues : 37,5 heures par semaine

Type d'emploi : Temps plein

Horaire de travail : 7.5 heures/par jour

- Du lundi au vendredi

Lieu du poste : En présentiel

Date d'entrée en fonction : 19 octobre 2026

Les candidats et les candidates intéressé(e)s doivent faire parvenir leur **curriculum vitae avant le 13 octobre 2026 à midi** par courriel à emploicv@laclementine.ca.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Pour de plus amples renseignements sur La Clémentine, visitez notre site Web au : www.laclementine.ca