



Poste : Directrice adjointe à l'administration

Statut : Remplacement pour congé de maternité de 1 an

Horaire : 34 heures/semaine sur 4 jours

Salaire : Selon les échelles salariales du personnel cadre

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Nature de la fonction :

AFFICHAGE DE POSTE externe Date de l'affichage : 13 juillet 2018

Sous l'autorité de la Directrice générale, la directrice adjointe à l'administration assure toutes les tâches liées à l'administration financière du CPE ainsi qu'à la gestion du personnel responsable à l'alimentation et à l'entretien et réparation des locaux.

Diplôme d'études collégiale ou universitaire dans le domaine de l'administration et de la comptabilité. Connaissance approfondie du logiciel le Gestionnaire et de Exel.

Forces recherchées :

Honnêteté, intégrité, efficacité et autonomie.

Les personnes intéressées sont invitées faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : dg@cpeaugalop.com