

**CENTRE DE LA PETITE ENFANCE AU PETIT NUAGE
SECÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE**

Titre d'emploi : Secrétaire-réceptionniste

Nature de la fonction : Sous l'autorité de la direction générale, en accord avec les règlements de régie interne et tout autre règlement régissant sa tâche, la secrétaire-réceptionniste accomplit diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif au CPE.

Fonctions et responsabilités :

Soutien administratif

- Rédige ou révise des lettres, procès-verbaux, des notes et d'autres documents, et fait la saisie et la mise en page de textes
- Classe, photocopie et assemble des documents
- Saisit, compile et traite divers renseignements et données
- Ouvre et tient à jour les dossiers des enfants et du personnel
- Reçoit et achemine les appels, prend les messages et fournit les renseignements pertinents
- Accueille, informe et dirige les visiteurs
- Dépouille, distribue et expédie le courrier
- Commande les fournitures de bureau
- Commande les fournitures d'entretien
- Compile les journées de présence et/ou d'absence des enfants
- Prépare les puces magnétiques du personnel et des parents
- Prépare les états de compte et en assurer le suivi
- Effectue à la Caisse les dépôts des sommes perçues

Autres tâches

- Assure une présence au bureau en l'absence de la direction (répond aux parents, prend les appels téléphoniques, soutien auprès des membres du personnel)
- Participe aux rencontres et réunions auxquelles elle est conviée
- Se tient au courant des formations, de toute documentation ou activités qui peuvent améliorer sa tâche
- Fournit à la directrice générale les informations pertinentes au bon fonctionnement du CPE
- Effectue toute autre tâche connexe