



Garderie Les Petits Génies
614 rue des Meurons unité 130 Winnipeg R2H2P9
1321 Dawson Lorette Rd R5K 0S2
Tel 204 691 0419
Tel 431 374 9240
info@petitsgenies.ca

OFFRE D'EMPLOI :

Le Centre d'Apprentissage Les Petits Génies Winnipeg est à la recherche d'une **assistant.e à la direction**

Contrat 100% temps plein 40 heures par semaines

Poste débutant le 18 novembre 2024

Tâches : L'assistant.e à la direction supervise des fonctions quotidiennes de la garderie. L'assistant.e assure la liaison entre la direction, les employés et les parents.

Responsabilités principales :

- Travailler en collaboration avec la direction
- Excellentes compétences en gestion de temps et des priorités
- Création et gestion du planning du personnel
- Formation des nouveaux employés
- Aider à résoudre les problèmes et conflits
- Identifier et appliquer les opportunités d'évolution du travail
- Communication efficace avec respect
- Assurer la santé et sécurité des enfants ainsi que les autres membres du personnel.
- Mettre à jour du site web de la garderie et préparer un bulletin mensuel des activités
- Autres tâches assignées par la direction

Qualifications Requises :

- Diplôme en Administration des affaires
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, avec la capacité d'établir et gérer des priorités
- Démontrer un bon sens du jugement et garantir la confidentialité des informations sensibles
- Excellentes habilités de communication écrite et orale en français et anglais
- Excellentes compétences interpersonnelles, y compris la capacité à établir et à maintenir des relations de travail efficaces avec les parties prenantes internes et externes.
- Expérience de la supervision du personnel
- Expérience de la gestion financière, notamment des budgets, des prévisions, du traitement des factures ou des réclamations financières en vue de l'élaboration de rapports financiers.
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Exel)
- Maintien d'un certificat en premiers soins et RCR, vérification des antécédents judiciaires et en vue d'un travail auprès des enfants

Conditions de travail :

- Horaire flexible selon le poste et les besoins de la garderie
- La rémunération : selon la grille salariale de la province et l'expérience de la candidat(e)
- Des avantages sociaux : assurance et régime de pension

Veuillez s.v.p. faire parvenir votre candidature accompagnée de votre CV et lettre de motivation

Seuls les candidats retenus pour entrevue seront contactés

Anick Lia Pehe, Directrice EJEIII
Garderie Les Petits Génies Inc.
Téléphone 204 691 0419 ou 431 374 9240
Courriel : info@petitsgenies.ca

