



Rejoignez notre équipe!

Adjoint.e administratif.ve recherché.e

Le Lieu des petits est une corporation sans but lucratif créée en 1985 regroupant à la fois des services de garde en installation/CPE ainsi que des bureaux coordonnateurs, soit plus de 1 500 places au permis.

Dotée d'une équipe expérimentée et formée qui est mobilisée autour de l'enfant et des familles, le Lieu des petits offre des services éducatifs de qualité, empreints de la mixité culturelle présente dans sa communauté.

Au Lieu des petits, nous sommes animés par des valeurs qui guident nos actions à chaque jour: Développement durable - Accueil inconditionnel - Expérimentation - Plaisir. À l'image de ce que nous sommes, elles sont notre raison d'être!

Dans cette optique, notre organisation est engagée dans le développement harmonieux de la petite enfance ainsi que dans la mise en œuvre de pratiques responsables selon les critères ESG (environnement, social et gouvernance) et le programme Éveil au vert.

Nous sommes à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve polyvalent.e, rigoureux.se et engagé.e, qui prendra en charge la comptabilité, le suivi réglementaire ainsi que le volet administratif des ressources humaines. Il-elle sera sous la responsabilité de la directrice administrative.

Principales responsabilités

- Assurer la gestion de la paie et des avantages sociaux (fonds de pension, assurances collectives).
- Réaliser le suivi comptable et financier : facturation, conciliation, analyse des dépenses.
- Aider à l'élaboration des budgets en collaboration avec la direction.
- Gérer le volet administratif des ressources humaines : dossiers employés, absences, conformité, soutien à la direction.
- Contribuer à la conformité réglementaire (Ministère, normes comptables).
- Participer à la vie organisationnelle, notamment par une implication dans un comité interne.
- Effectuer toute autre tâche connexe.



Profil recherché

- DEC en techniques administratives ou AEC en comptabilité/administration (ou équivalent).
- Minimum 3 ans d'expérience pertinente.
- Maîtrise d'ACCEO (un atout), Excel avancé, Word, Outlook et PowerPoint.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (anglais un atout).
- Rigueur, sens de l'organisation et esprit d'initiative.
- Autonomie, esprit collaboratif et sens du soutien.
- Sens éthique élevé, professionnalisme et discrétion.
- Valeurs en accord avec celles du Lieu des petits.

Conditions et avantages

- Poste permanent à temps plein, 34 heures par semaine sur 4 jours (du lundi au jeudi).
- Salaire selon l'échelle du ministère de la Famille.
- Assurances collectives et régime de retraite.
- Programme d'aide aux employés (PAE).
- Programme d'encouragement à l'utilisation du transport collectif : Rabais sur l'abonnement OPUS & Cie.
- Activités d'équipe et bien-être au travail.
- Possibilité de bénéficier du repas du midi sur place (avantage imposable).
- Mode de travail hybride possible après la période d'intégration, selon les besoins organisationnels.
- Lieu de travail : siège social, 9081 boul. St-Michel, Montréal
- Entrée en fonction : dès que possible.

Pour soumettre votre candidature

Faites parvenir votre curriculum vitae, à l'attention de Westline Bouloute, directrice des ressources humaines, à l'adresse suivante westline@cpelieu.com, **avant le 6 octobre 2025 à 17h.**

N.B. : Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.