

Offre d'emploi

Agente / Agent de services francophone – garderies

Poste permanent à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : Barrie, Ontario

Échelle salariale : **32 000 \$ à 37 000 \$ par année**

Date d'entrée en fonction : **dès que possible**

Catalyseur de la francophonie du comté de Simcoe, La Clé est un organisme qui offre des services aux enfants et à la famille, des services d'emploi et de formation ainsi que des activités culturelles et radiophoniques.

Nous cultivons la collaboration dans toutes nos équipes. Nous créons un climat de confiance qui permet à tous les membres de l'équipe de débattre les idées ouvertement. Cette ouverture crée un climat d'engagement et de responsabilisation qui nous permet d'atteindre les objectifs établis par le Conseil d'administration.

La Clé recherche une personne d'expression française qui est compétente, adaptable, serviable, persévérante et qui souhaite servir sa communauté. Ce nouveau poste a été créé afin de mieux répondre aux besoins grandissants d'un secteur en pleine expansion.

Avec l'encadrement de la Directrice des services à la famille, la personne recherchée devra participer à la mise en place administrative et au bon fonctionnement des services offerts dans son secteur d'activités.

Tâches administratives

- Vérifier les remises de temps en vue de la préparation de la paie des employés du secteur des garderies;
- Effectuer les achats regroupés de fournitures pour tous les secteurs de La Clé;
- Effectuer la facturation des clients utilisateurs de nos services;
- Fournir à la direction tous les rapports administratifs demandés.

Service à la clientèle

- Répondre aux différentes demandes des parents utilisateurs de nos services;
- Tenir la liste d'attente des garderies à jour en fonction des critères d'admissibilité et de priorité de La Clé;
- Procéder aux admissions et aux renouvellements des contrats dans les garderies;
- Effectuer les visites avec les parents qui inscrivent leur enfant dans les garderies pour la première fois.

Promotion et représentation

- Participer aux activités de représentation des différents secteurs de La Clé selon les besoins de l'organisme.

Qualifications et compétences :

- Posséder un diplôme ou une formation relative au travail de bureau (bureautique, secrétariat, comptabilité);
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels comptables usuels;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir de l'ouverture d'esprit, de bonnes habiletés de communication et aimer travailler en d'équipe;
- Être organisé, patient et faire preuve de flexibilité;
- Posséder une vérification des antécédents judiciaires vierge * *obligatoire*
- Posséder un permis de conduire et avoir un véhicule * *obligatoire*
- Être bilingue, français et anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit.

Veuillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae,
en français, avant le 14 janvier 2021 à 17 h par courriel à emplois@lacle.ca

Téléphone : 705 725-9755 Télécopieur : 705 725-1955 Site Internet : www.lacle.ca

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.