



Le centre d'éducation à la petite enfance la ribambelle est à la recherche d'une adjointe administrative désirant œuvrer auprès des enfants et des familles.

Salaire : **14,00\$ - 16,53\$ selon expérience**
Lieu de travail principal : **403 Springbank Drive, London**
Date prévue d'entrée en fonction : **26 août 2019**
Nombre d'heures par semaine : **40 heures**

Description détaillée du poste

L'adjointe administrative est responsable de l'accueil, de la réception et du soutien administratif. Ce poste est le premier point de contact pour les parents, les visiteurs et les fournisseurs et contribue également aux communications générales des centres et des inscriptions pour tous les centres de London.

Responsabilités

- Répondre à tous les appels téléphoniques et aux courriels entrants. Diriger les appels vers les employés appropriés, et servir de liaison avec les centres.
- Accueillir tous les parents, les visiteurs et les fournisseurs à la réception et répondre aux questions ou les diriger vers la personne appropriée.
- Communiquer régulièrement avec les parents pour la mise à jour des dossiers administratifs.
- Conserver tous les fichiers, les informations sur les enfants et les informations de la base de données pour s'assurer que toutes les informations sur les enfants sont à jour en tout temps.
- Traiter le courrier entrant et sortant, manuellement ou électroniquement; et faire le suivi pour en assurer la réception.
- Accepter toutes les inscriptions pour tous les centres de London, rencontrer les parents au besoin, et tenir à jour un tableau des enfants inscrits, par centre, ainsi que de la liste d'attente.
- Toutes autres tâches assignées





Exigences

- Diplôme d'études collégiales est requis; une concentration en comptabilité préférée, ou l'équivalent.
- 1-3 ans d'expérience dans un rôle de capacité et de responsabilité similaires
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale, en français et en anglais
- Excellentes capacités d'organisation et capacité à effectuer plusieurs tâches en même temps
- Connaissances en informatique, y compris des compétences de travail efficaces avec MS Office et d'autres applications communes

Les personnes intéressées possédant les compétences requises sont priées d'envoyer leur curriculum vitae par télécopieur au : 519-472-1374 ou par courrier électronique à : mayerlyp@laribambelle.ca à l'attention de Mayerly Portilla, avant le 9 août 2019.

La Ribambelle encourage les personnes handicapées à postuler. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.

