



Le 25 mai 2025

**Objet : Grande nouvelle :** Notre famille s'agrandit et on a besoin de vous !

---

Bonjour à tous,

L'aventure continue pour **Manche de Pelle** ! Comme vous le savez sans doute, nous sommes fiers d'offrir dans les mois à venir en 2026 et 2027 des places additionnelles via les installations du Jardin (60 places) et de la Volière (100 places).

Afin de supporter la DG et l'équipe de gestionnaires pour nos besoins actuels et futurs nous sommes à la recherche de notre perle rare pour assurer la **Direction adjointe à l'administration** : une personne passionnée et prête à relever ce défi avec nous.

### **Comment pouvez-vous nous aider ?**

Le bouche-à-oreille est notre plus grande force. Si vous connaissez une gestionnaire de talent qui rêve de bâtir un milieu de vie exceptionnel, n'hésitez pas à lui partager l'offre d'emploi ci-jointe !

- **Offre d'emploi :** [Pour postuler](#)
- **Date limite :** 14 juin 2026
- **Pour postuler :** lettre de motivation et CV à [info@cpemanchedepelle.com](mailto:info@cpemanchedepelle.com)

Merci de faire rayonner notre mission dans votre réseau !

Karine Descôteaux-Fortin  
Directrice générale



## Offre d'emploi

### Direction adjointe administration

#### CPE Manche de Pelle | En support à l'ouverture de 2 nouvelles installations à venir

Depuis près de 50 ans, le CPE Manche de Pelle s'inscrit fièrement dans le paysage sherbrookoïse, porté par une réputation d'excellence et de cœur.

Un milieu de vie inclusif, dynamique, inspiré par la nature (ÉPN), qui mise sur le partenariat et la diversité, porté par une équipe professionnelle dédiée.

Nous offrons aux tout-petits des conditions optimales propices aux apprentissages, en valorisant leur diversité, en accueillant leurs défis et en tenant compte de leur milieu de vie.

### Sommaire du poste

Sous l'autorité de la DG, la personne titulaire de l'emploi assure la gestion administrative du CPE conformément à la réglementation applicable, et ce, dans le respect des bonnes pratiques comptables, des règles de financement et du plan d'action annuel du CPE. Notamment, elle contrôle l'utilisation des ressources financières et produit de l'information de gestion. Par une gestion efficace et un suivi régulier des indicateurs de performance, elle contribue à l'atteinte des objectifs du CPE.

[Lien vers le détail du poste](#)

### Qualifications requises

#### Connaissances

- DEC en Techniques de comptabilité ou administrative et un certificat universitaire en ressources humaines, en administration ou dans un domaine connexe
- Expérience dans un poste similaire de 3 ans (un atout)
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel)
- Connaissances en comptabilité et gestion de projet

- Connaissances logiciel ACCEO et Amigest
- Connaissances des lois régies par la CNESST, règlements encadrant les Services de Gardes (un atout)

### Habilités et Comportements

- Supporter et collaborer avec la DG dans le processus de prévision budgétaire et de gestion de projets
- Respecter les délais qui lui sont fixés pour la production de rapports et l'élaboration d'outils de travail.
- Documenter ses idées, événements, réunions, activités pour référence future, rédaction, rapport, compte rendu, etc.
- Rigoureuse dans ses tâches, son travail, dans la gestion de documents avec le souci du travail bien fait.
- Communiquer verbalement et par écrit dans un français impeccable.
- Alertes, Proactives et Professionnelles dans son attitude et la prise de responsabilités notamment avec le traitement d'information confidentiel.

### **Conditions de travail**

- Temps plein, 35 hres/sem. sur 4-5 jours.
- La rémunération offerte est en fonction du Guide administratif relatif à la classification et rémunération du Ministère de la famille soit entre
- Salaire en fonction de l'expérience selon les échelles salariales du Ministère de la famille.

### **Entrée en fonction**

- Aussitôt que possible.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le 14 juin 2026 à: [info@cpemanchedepelle.com](mailto:info@cpemanchedepelle.com)