



OFFRE D'EMPLOI - Agent(e) de soutien aux opérations Bureau administratif - Welland

POSTE PERMANENT À 37.5h/semaine – 22.65\$ de l'heure

La Boîte à soleil, ce sont 9 centres éducatifs francophones qui offrent un environnement sécuritaire, chaleureux et stimulant aux enfants de la région du Niagara et de la région de Hamilton, et des programmes et services de qualité qui répondent aux besoins des parents. Grâce à son personnel compétent et passionné, les enfants grandissent, apprennent et s'épanouissent dans un milieu axé sur l'apprentissage par le jeu.

La Boîte à soleil est à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien aux opérations pour nos centres éducatifs de la région du Niagara et de Hamilton. L'agent(e) de soutien aux opérations collabore avec les services famille, RH et l'équipe de direction. Elle/il participe aux inscriptions et réinscriptions des enfants dans nos centres et s'assure des suivis des dossiers, soutient l'embauche et le suivi administratif du personnel, y compris les formations et la gestion des suppléantes. Elle/il assure l'accueil téléphonique et physique ainsi qu'un appui logistique et administratif aux bureaux et aux superviseurs. Elle/il est également responsable du dossier Santé et sécurité au travail avec les RH. Le poste exige autonomie, rigueur et professionnalisme dans les relations avec les familles, les employés et nos partenaires.

Pour être heureux(se) à La Boîte à soleil, vous :

- Voulez oeuvrer pour les jeunes enfants francophones du Niagara et de Hamilton;
- Parlez couramment le français et avez un niveau acceptable en anglais;
- Êtes passionné(e) de la communauté francophone;
- Collaborez avec votre équipe et contribuez à créer une ambiance unique;
- Êtes dynamique, responsable et passionné(e) dans votre travail au quotidien.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Collaborer à la gestion des inscriptions et assurer la mise à jour régulière des données.
- Gérer l'accueil téléphonique, par courriel et en personne.
- Appuyer les ressources humaines : affichage des postes, dossiers administratifs, formations, suppléantes et santé-sécurité.
- Effectuer la gestion des commandes de matériel pour les centres et le bureau administratif.
- Soutenir l'organisation d'événements internes et externes.
- Fournir un soutien administratif et logistique à la direction, aux superviseurs et aux employés.
- Promouvoir une communication claire, un service professionnel et une culture organisationnelle positive.

APTITUDES ET EXIGENCES SPÉCIFIQUES

- Diplôme d'études postsecondaire en administration, ressources humaines ou domaine connexe.
- Posséder de 3 à 5 ans d'expérience pertinente en soutien à la direction, en ressources humaines ou en coordination interservices.
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels MS Office et Google (maîtrise de Digibot est un atout).
- Capacité à travailler dans un environnement francophone/anglophone
- Excellentes compétences en gestion du temps, sens de l'organisation et capacité à prioriser le travail
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes
- Capacité d'initiative, d'analyse, d'organisation, un bon jugement ainsi que le sens des responsabilités
- Avoir l'esprit d'équipe et démontrer une attitude positive et de la flexibilité
- Fournir une preuve d'immunisation, un relevé d'antécédents criminels pour travailler dans le secteur vulnérable (émis dans les six derniers mois) et une certification en premiers soins avec RCR niveau C de l'Ontario à jour (Standard First Aid CPR C + AED). Tous ces documents sont à la charge du candidat.s

RÉMUNÉRATION ET BÉNÉFICES

- Selon la grille salariale établie par le Conseil d'administration : salaire de départ \$22,65 de l'heure (salaire incluant toutes subventions régionales et gouvernementales ainsi que 2\$ d'augmentation salariale du ministère de l'Éducation).
- Plan complet de bénéfices médicaux, santé, soins dentaires et de la vue inclus dans le contrat après trois mois de probation.
- Jusqu'à 10 jours de journées maladies et personnelles payées par année.

Toute personne intéressée doit faire parvenir une candidature avec lettre de motivation et curriculum vitae rédigés en français à l'attention de la gestionnaire aux ressources humaines à l'adresse courriel suivante : adminrh@laboiteasoleil.ca au plus tard le 22 septembre, 2025 à 17h.

La Boîte à soleil souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Tout(e) candidat(e) doit détenir un statut légal permettant de travailler au Canada avant de poser sa candidature.

Pour plus d'informations sur notre organisation, veuillez visiter notre site web à www.laboiteasoleil.ca