



Poste de coordonnateur·trice administratif·ve

Lieu: Télétravail, avec présence requise à l'occasion à Saint-Lambert

Type d'emploi: Temps partiel 20-25h/sem avec possibilité de temps plein

Date limite pour postuler: 1 juin, 2025

À propos du poste

La Soleillerie, un organisme à but non lucratif, offre aux parents, depuis plus de 50 ans, un programme éducatif stimulant pour leurs enfants de 18 mois à 9 ans. Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne organisée, polyvalente et chaleureuse pour occuper un poste de **coordonnateur·trice administratif·ve**, avec certaines tâches liées à **l'animation et au soutien aux éducatrices**, selon les besoins.

Vous avez à cœur le bien-être des familles? Vous souhaitez évoluer dans un milieu **stimulant, créatif, bienveillant** et ancré dans la communauté? Joignez-vous à nous!

Responsabilités principales

- Veiller au bon fonctionnement des opérations quotidiennes
- Gérer les inscriptions et paiements des activités
- Assurer la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration, dans le respect de la mission de La Soleillerie
- Gérer le budget et les ressources financières de l'organisme (en collaboration avec la comptable)
- Participer au processus de recrutement et d'embauche du personnel
- Assurer les communications avec les familles/parents, les partenaires et les instances locales
- Participer (ou déléguer un·e représentant·e) aux tables de concertation pertinentes
- Soutenir et encadrer l'équipe dans la planification et l'application des programmes, en lien avec les orientations pédagogiques

- Animer les réunions pédagogiques et offrir un accompagnement aux éducatrices et aux familles (incluant dépistage précoce, plans d'intervention, etc.)
- Favoriser l'implication active des parents-membres
- Coordonner les activités et services de soutien à la famille, et contribuer aux animations
- Travailler en étroite collaboration avec les familles pour favoriser leur bien-être
- Animer les ateliers parents-enfants

Profil recherché

- Formation ou expérience pertinente en administration, coordination ou éducation
- Excellente maîtrise du français écrit
- Aisance avec Google Drive, Google Docs et Google Sheets
- Grandes compétences organisationnelles
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome
- Expérience dans un OSBL : **atout**
- Bilinguisme (français/anglais) : **atout**

Rémunération

Taux horaire autour de **30 \$/h**, selon l'expérience

Pour postuler :

Envie de faire une différence dans votre communauté? Faites-nous parvenir votre CV dès maintenant! soleillerie@gmail.com

La Soleillerie
20 Rue Fort, Saint-Lambert, Quebec J4P 3T2
 www.lasoleillerie.com
Phone: (450) 671-9544

<https://www.facebook.com/lasoleillerie>
<https://www.instagram.com/lasoleilleriesaintlambert/>



Administrative Coordinator Position

Location: Remote work, with occasional in-person presence required in Saint-Lambert

Job Type: Part-time, 20–25 hours/week, with possibility of full-time

Application Deadline: June 1, 2025

About the Position

La Soleillerie, a non-profit organization with over 50 years of experience offering enriching educational programs for children aged 18 months to 9 years, is looking for a new team member! We are currently seeking an organized, versatile, and warm individual to take on the role of **Administrative Coordinator**, with some tasks related to programming and educator support as needed.

Do you care deeply about family well-being? Are you looking to grow in a dynamic, creative, and community-rooted environment? If so, come join our team!

Main Responsibilities

- Ensure the smooth operation of daily activities
- Manage registration and payments for activities
- Implement decisions made by the Board of Directors in line with La Soleillerie's mission
- Manage the organization's budget and financial resources (in collaboration with the accountant)
- Participate in the recruitment and hiring of staff
- Handle communications with parents/families, partners and local organizations

- Participate in (or delegate someone to attend) relevant community roundtables
- Support and guide the team in planning and implementing programs aligned with educational goals
- Lead pedagogical meetings and offer support to educators and families (including early intervention, action plans, etc.)
- Encourage active involvement of member-parents
- Coordinate support services and family activities, and contribute to program delivery
- Work closely with families to promote their well-being
- Facilitate parent-child workshops

Ideal Candidate Profile

- Education or relevant experience in administration, coordination, or child education
- Excellent written French
- Comfortable using Google Drive, Docs, and Sheets
- Strong organizational skills
- Ability to work both independently and as part of a team
- Experience in the non-profit sector: **an asset**
- Bilingualism (French/English): **an asset**

Compensation

Hourly rate around **\$30**, depending on experience.

How to Apply

Want to make a difference in your community? Send your CV today to: **soleillerie@gmail.com**

La Soleillerie

20 Rue Fort, Saint-Lambert, Quebec J4P 3T2

 www.lasoleillerie.com

(450) 671-9544

<https://www.facebook.com/lasoleillerie>

<https://www.instagram.com/lasoleilleriesaintlambert/>